

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению администрации  
Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ 05.03.2026 № \_\_\_\_\_ 307

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О межведомственной комиссии при администрации  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по  
переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых  
помещений в жилые помещения, согласованию проведения  
переустройства и (или) перепланировки помещений  
в многоквартирных домах**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок деятельности межведомственной комиссии при администрации Дивеевского муниципального округа по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах (далее – Комиссия).

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, настоящим Положением.

Состав Комиссии утверждается главой администрации Дивеевского муниципального округа.

**2. Основные задачи и функции Комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

рассмотрение заявлений граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах;

рассмотрение и проверка прилагаемых к заявлениям документов, проектов на предмет их соответствия требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических и противопожарных требований, норм и правил, санитарных правил и норм в жилищной сфере;

принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах;

предупреждение и пресечение самовольных переустройства и перепланировки помещений в многоквартирных домах;

организация контроля за соблюдением законодательства, строительных норм и правил, прав и интересов граждан при осуществлении переустройства и перепланировки;

выполнение функций приемочной комиссии.

### **3. Порядок работы и принятия решений Комиссии**

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа ее членов.

Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией и обеспечивает ее деятельность;

- участвует в заседании Комиссии;

- вносит предложения в повестку дня заседания Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- дает поручения членам и секретарю Комиссии, в том числе поручения по информированию собственников прилегающих помещений в случае принятия решения о переводе (отказе в переводе) помещения из одной категории в другую;

- подписывает документы, в том числе протоколы, акты приемочной комиссии;

- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

Члены Комиссии:

- вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

- знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- участвуют в заседании Комиссии;

- вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- выполняют поручения Комиссии и ее председателя;

- вправе осуществлять осмотр переводимых из одной категории в другую, переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирных домах;

- участвуют в подготовке вопросов на заседаниях Комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией.

Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений, актов;

- ведет делопроизводство, подписывает протоколы заседания Комиссии.

По вопросам своей деятельности Комиссия рассматривает заявления:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение с соответствующим пакетом документов;
- о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах с соответствующим пакетом документов.

Принимает решение:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в его переводе;
- о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются в виде протоколов, в которых указывается на соблюдение (несоблюдение) требований законодательства Российской Федерации.

В случае равенства голосов голос председателя на заседании Комиссии является решающим.

Протоколы заседаний подписывает председатель комиссии или его заместитель, председательствовавший на заседании, и секретарь комиссии.

Комиссия при необходимости вправе привлекать в установленном порядке к рассмотрению представленных материалов специализированные организации, экспертов, а также собственников помещений.

Протокол комиссии является основанием для принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, согласовании выполнения работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа.

Заявители, выполнившие работы по переустройству и (или) перепланировке в полном объеме, направляют в администрацию Дивеевского муниципального округа заявление (приложение N 3 к настоящему постановлению) о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах (далее – акт приемочной комиссии).

Срок рассмотрения заявления составляет не более 30 дней.

Завершение соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проектной документации, представлявшейся заявителем для оказания соответствующей муниципальной услуги, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, подтверждается актом приемочной комиссии (приложение N 4 к настоящему постановлению), сформированной из состава межведомственной

комиссии при администрации Дивеевского муниципального округа по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах.

Члены приемочной комиссии вправе осуществлять осмотр помещения в целях подтверждения выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с проектной документацией, представлявшейся заявителями для оказания соответствующей муниципальной услуги.

Комиссия отказывает в приемке выполненных работ по проведению переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и выдаче акта приемочной комиссии в случае несоответствия выполненных работ проектной документации, представлявшейся заявителями для оказания соответствующей муниципальной услуги. Отказ оформляется на бланке администрации Дивеевского муниципального округа и подписывается главой администрации Дивеевского муниципального района.

Акт приемочной комиссии подписывается председателем и членами комиссии.

Подготовленный и подписанный в установленном порядке акт приемочной комиссии направляется отделом капитального строительства и архитектуры администрации Дивеевского муниципального округа в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".