



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2026 года

№ 133

О создании комиссии по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого(нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области

В соответствии со статьями 14 и 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать комиссию по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии (приложение № 1);

2.2. Состав Комиссии (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава
Кадыйского муниципального округа

Н.А.Поспелова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Кадыйского
муниципального округа
Костромской области
от 18 марта 2026 года № 133

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с главами 3 и 4 Жилищного кодекса Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и Кадыйского муниципального округа Костромской области.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом в администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее также – администрация округа), не обладает правами юридического лица и не входит в структуру администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

1.3. Работа Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

2. Структура и состав Комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации округа. В состав Комиссии включаются работники администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, комитета по управлению имуществом администрации округа.

В случае привлечения для подготовки и рассмотрения сложных вопросов эксперта (экспертов) проектно-изыскательских организаций, такой эксперт (эксперты) участвуют в работе Комиссии, пользуясь всеми правами наравне с постоянными членами Комиссии, при принятии решений – обладают правом совещательного голоса.

2.3. Руководит работой Комиссии председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

2.4. К работе Комиссии с правом совещательного голоса привлекаются представители служб, осуществляющих эксплуатацию систем инженерного обеспечения, Федерального государственного пожарного надзора, собственник помещения (уполномоченное им лицо).

2.5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Рассмотрение заявлений, связанных с переводом жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, в том числе с осуществлением переустройства и (или)

перепланировки указанных помещений, и подготовка по ним заключений, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Рассмотрение заявлений, связанных с переустройством и (или) перепланировкой помещений в многоквартирном доме, и подготовка по ним заключений, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. Рассмотрение заявлений, связанных с приемкой выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений, непосредственно приемка указанных работ, оформление и подписание акта, подтверждающего завершение такого переустройства и (или) перепланировки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4. Права и обязанности Комиссии и членов Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- получать в установленном порядке необходимую информацию и документы, необходимые для рассмотрения заявлений, указанных в разделе 3 настоящего Положения;
- производить осмотр помещений, в отношении которых поступило заявление, указанное в разделе 3 настоящего Положения;

4.2. Члены Комиссии имеют право:

- принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- привлекать к работе специалистов, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам;
- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- письменно изложить свое особое мнение, в порядке, установленном пунктом 5.7 настоящего Положения.

4.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только при наличии уважительных причин в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);
- принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения документов, имеющихся в распоряжении Комиссии;
- не допускать разглашений сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний Комиссии, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседания Комиссии правомочны, если в них принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.3. Решения Комиссии оформляются актом о приемке в эксплуатацию помещения после переустройства и (или) перепланировки (далее – акт) или заключениями о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение или о возможности (невозможности) согласования переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме (далее – заключения).

5.4. Акт и заключения считаются оформленными, если их подписали не менее половины членов утвержденного состава Комиссии, присутствующих на заседании.

5.5. Председатель Комиссии:

- руководит подготовкой заседаний Комиссии;

- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, ведет заседание Комиссии;
- принимает решение о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пунктах 2.2 и 2.4 настоящего Положения;
- принимает необходимые меры к обеспечению полного и всестороннего рассмотрения дел;
- оглашает повестку дня, ставит на обсуждение предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений, подводит итоги обсуждения и оглашает решения;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии:

- по поручению председателя Комиссии созывает заседание Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- формирует для Комиссии пакет документов по поступившим заявлениям;
- организует выезд Комиссии в случае, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Положения;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- фиксирует результаты обсуждения и оформляет акты и заключения в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения.

5.7. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии отдельно по каждому из вопросов, включенных в повестку заседания. Каждый член Комиссии, включая секретаря Комиссии, имеет один голос.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии, вносится в заключение.

Заседание Комиссии протоколируется. Протокол составляется в 1 экземпляре в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии и хранится у секретаря комиссии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности (невозможности) перевода жилого (нежилого) помещения
в нежилое (жилое) помещение

В связи с обращением _____

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении осуществить перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
помещение (ненужное зачеркнуть) по адресу:

_____,
принадлежащего (занимаемого) (ненужное зачеркнуть) на основании: _____

_____,
(реквизиты правоустанавливающих документов на помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов комиссия по вопросам приемки
помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – комиссия) РЕШИЛА:

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Собственник (наниматель)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности (невозможности) согласования переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении осуществить переустройство и (или) перепланировку (ненужное зачеркнуть)
помещения в многоквартирном доме по адресу:

_____,
принадлежащего (занимаемого) (ненужное зачеркнуть) на основании:

_____,
(реквизиты правоустанавливающих документов на помещение)
в соответствии с проектом, разработанным проектной организацией

_____ (наименование, адрес, реквизиты)

по результатам рассмотрения представленных документов комиссия по вопросам приемки
помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – комиссия) РЕШИЛА:

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Заместитель председателя комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Собственник (наниматель)

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20_ г.
(дата)

**Акт приемочной комиссии
по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке
помещений в многоквартирном доме**

Собственник:

(фамилия, имя, отчество, наименование предприятия, организации)

Почтовый адрес помещения:

(индекс, область, район, город, улица, дом, квартира)

1. Лицом, осуществляющим перевод, переустройство и (или) перепланировку, к приемке предъявлено:

(наименование помещения)

2. Перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое), переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме осуществлены на основании постановления Главы Кадыйского муниципального округа (номер и дата)

3. Правоустанавливающие документы на переводимое, переустраиваемое и(или) перепланируемое помещение:

(свидетельство на собственность, договор найма)

4. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме разработан:

(наименование организации, юридический адрес)

5. К приемке предъявлено _____

(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

6. Выполненные работы по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое(жилое), переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме характеризуются следующими данными:

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке _____ выполнено в

(наименование помещения)

соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)
Собственник (наниматель)	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка)

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Кадыйского
муниципального округа
Костромской области
от ____ февраля 2026 года № ____

СОСТАВ

комиссии по вопросам приемки помещений, согласования, отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме, перевода, отказа в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – комиссия)

Председатель комиссии: заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального;

Заместитель председателя комиссии: заместитель начальника управления – начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта;

Секретарь комиссии: начальник отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа;

Члены комиссии:

Начальник управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;

Консультант отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа;

Представители ресурсоснабжающих организаций (по согласованию).