**Приложение №1**

**к Постановлению**

**и.о.главы города от 28.11.2012 г. № 160**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ** **ПЕРЕВОДА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В НЕЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ** **МО «ГОРОД УДАЧНЫЙ»**

**I. Общие положения**

1. Межведомственная комиссия по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения, расположенных на территории МО «Город Удачный» (далее именуемая межведомственная комиссия) создана для рассмотрения вопросов, связанных с правомерностью использования жилищного фонда, в пределах предоставленных полномочий.

2. Комиссия руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации, правовыми и нормативными актами представительных и исполнительных органов Республики Саха (Якутии), строительными и санитарными нормами и правилами, нормативными требованиями по эксплуатации жилищного фонда, а также настоящим Положением.

**II. Основными задачами Межведомственной комиссии являются:**

1. Рассмотрение вопросов и принятие решений об изменении функционального назначения помещений в жилищном фонде независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

2. Определение технической возможности осуществления переустройства, перепланировки жилых и нежилых помещений.

3. Принятие решений по вопросам перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения.

4. Анализ и обобщение материалов по вопросам противоправного использования жилищного фонда и подготовка соответствующей информации главе города.

5. Согласование и утверждение принятых решений в администрации города.

6. Подготовка предложений в проекты нормативных и распорядительных документов в пределах полномочий, возложенных на межведомственную комиссию.

**III. Порядок работы Межведомственной комиссии**

1. Комиссия проводит свои заседания один раз в месяц.

2. Представленные заявителями документы рассматриваются на заседаниях межведомственной комиссии.

3. В необходимых случаях запрашиваются дополнительные сведения, приглашаются на заседания комиссии заявители или их представители, лица, права и законные интересы которых могут затрагиваться при решении вопросов, входящих в компетенцию межведомственной комиссии.

4. При рассмотрении вопросов, связанных с переводом жилых помещений в нежилые помещения, межведомственная комиссия или ее отдельные члены комиссии при необходимости выезжают на осмотр данного помещения.

5. Срок согласования и рассмотрения материалов, представленных в межведомственную комиссию, устанавливается в количестве 45 дней со дня предоставления необходимых документов заявителями.

**VII. Решение Межведомственной комиссии**

1. Решение межведомственной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

2. Принятое решение о переводе или об отказе в переводе помещения, оформленное в установленном порядке, в течение 3 дней направляется заявителю.

3. Решения межведомственной комиссии по вопросам изменения функционального назначения, переустройства, перепланировки жилых и нежилых помещений принимаются согласно требованиям Жилищного кодекса РФ, других действующих нормативных актов и постановлений главы города.

4. На основании решения межведомственной комиссии по результатам работы в срок не позднее 10 дней со дня рассмотрения документов на заседании комиссии готовиться проект соответствующего постановления о переводе помещения. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, в постановлении о переводе помещения должно быть указано требование об их проведении, перечень работ, если их проведение необходимо.

5. Завершение переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, осуществляющим перевод помещений. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**Приложение № 2**

**к Постановлению**

**и.о.главы города от 28.11.2012 г. № 160**

**СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ**

1. В состав комиссии входят:

**Председатель комиссии** – Приходько А.В., глава города;

**Заместитель председателя комиссии** – Дьяконова Т.В., заместитель главы администрации по экономике и финансам;

**Секретарь комиссии** – Ялфимова Л.Г., ведущий специалист по земельным отношениям администрации МО «Город Удачный»;

**Члены комиссии:**

**Каменев О.Б.** – заместитель главного инженера–начальник ПКС УГОК АК «АЛРОСА» (ОАО);

**Карпенко В.Н.** – заместитель директора-начальник УО УЖКХ АК «АЛРОСА» (ОАО);

**Косинов Д.А.** – главный энергетик УО УЖКХ АК «АЛРОСА» (ОАО);

**Ващенко Н.А.** – инженер по надзору за зданиями и сооружениями, городских дорог, благоустройству территории, учету объектов жилого фонда администрации МО «Город Удачный»;

**Кульбезекова О.Н.** – и.о. директора Удачнинского представительства ГУП «РЦТИ»;

**Синельников А.О.** – начальник ПЧ - 5;

**Петрова В.Г.** – главный специалист юрист администрации МО «Город Удачный»;

**Балкарова О.Н.** – главный специалист имущественных и земельных отношений администрации МО «Город Удачный»;

**Куликова М.И.** – специалист эксперт ТОУ Роспотребнадзора РС(Я) в Мирнинском районе.

**Пахомова Н.А. –** госинспектор по надзору в электроэнергетике ЗЯТО Ленского управления Ростехнадзора по РС(Я).

 2. Комиссия вправе при необходимости привлекать для подготовки и рассмотрения сложных вопросов специалистов организаций нужного профиля, вызывать на заседания комиссии представителей предприятий и ведомств - владельцев помещений, по которым ведется разбирательство.

**Председатель Межведомственной комиссии:**

1. Осуществляет общее руководство работой комиссии.

2. Вправе осуществлять задачи, возложенные на комиссию.

3. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя межведомственной комиссии.

**Секретарь Межведомственной комиссии:**

1. Ведет прием граждан и консультации по вопросам, находящимся в пределах компетенции межведомственной комиссии.

2. Ведет прием заявлений, готовит к рассмотрению необходимые материалы для рассмотрения их на заседаниях комиссии.

3. Оформляет протоколы заседаний комиссии, актов обследований и проводит работу, связанную с организацией заседаний, комиссионных обследований объектов.

4. Направляет заявителю и в соответствующие органы документ, подтверждающий принятие решения межведомственной комиссии о переводе или об отказе в переводе помещения.

5. Ведет учет документации (архив) по рассматриваемым вопросам в течение 5 лет.

**Ведущий специалист**

**по земельным отношениям Л.Г. Ялфимова**