**АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Итум-Калинского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(Итон-Кхаьллан муниципальни кІоштан администраци)

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.11.2024г. № 134

с. Итум-Кали

**О создании межведомственной комиссии**

В соответствии с заявлением Узуева Хаважи Экиевича от 1 ноября 2024 года, руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 22 и 23 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, постановлением Администрации Итум-Калинского муниципального района от 24 марта 2023 года № 21 «Об утверждении Административного регламента Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»:

1. Создать межведомственную комиссию в целях обследования помещения (жилой дом с кадастровым номером 20:05:1602000:37), правообладателем которого является Узуев Хаважи Экиевич, с видом разрешенного использования «жилое» обшей площадью 68,9 кв.м., находящееся по адресу:Чеченская Республика, р-н Итум-Калинский, с.Итум-Кали, ул. М.Я.Узуева, д.16, на предмет перевода в нежилое «для открытия офисного помещения» в соответствии с приложением № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить положение о работе межведомственной комиссии (приложение №2).
3. Межведомственной комиссии завершить работу до 6 ноября 2024 года.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Итум-Калинского муниципального района «http://www.itum-kali.ru» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

первого заместителя главы Администрации Итум-Калинского муниципального района А.З. Заурбекова.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации А.С. Рабуев

Приложение №1
к распоряжению администрации
Итум-Калинского муниципального района
от 01.11.2024г. № 134

**Состав межведомственной комиссии**

| | |
|---|---|
| **Председатель:** | |
| Заурбеков Арби Заиндиевич | первый заместитель главы администрации Итум-Калинского муниципального района |
| **Заместитель председателя:** | |
| Батукаева Малика Хусейновна | заместитель главы администрации Итум-Калинского муниципального района |
| **Секретарь:** | |
| Адамов Сайд-Салах Сайд-Хасанович | и.о. начальника отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Итум-Калинского муниципального района |
| **Члены комиссии:** | |
| Садуева Алисат Алхазуровна | начальник отдела по социальным вопросам, молодежной политике и спорту администрации Итум-Калинского муниципального района |
| Татаев Аслан Саидович | начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Итум-Калинского муниципального района |
| Хадисов Джалаудин Денилович | начальник Итум-Калинских РЭС |
| Шамаев Адам Абдул-Вахидович | директор филиала в Шатойском районе ООО "Газпром Газораспределение Грозный" |
| Мезиев Тимур Ахмедович | начальник ПЧ-11 ГКУ "Государственная противопожарная служба Чеченской Республики" |

| | |
|---|---|
| Бузиев Ваха Лечиевич | старший инспектор ГООП Отделения МВД России по Итум-Калинскому району, старший лейтенант полиции |
| | Управления Роспотребнадзора по Чеченской Республике в Грозненском районе (по согласованию) |
| | Служба государственного жилищного надзора Чеченской Республики (по согласованию) |
| | Кавказское управление Ростехнадзора по ЧР (по согласованию) |

Приложение №2
к распоряжению администрации
Итум-Калинского муниципального района
от 01.11.2024г. № 134

**Положение о работе межведомственной комиссии**

## 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок деятельности межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение (далее - Комиссия).

1.2.Комиссия создается в целях принятия квалифицированных решений по оформлению разрешения на изменение статуса помещения - перевод помещения из жилого в нежилое.

1.3.Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

## 2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1.Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2 статьи 23 главы 3 Жилищного кодекса РФ, принятие решения о возможности или невозможности осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение на основании представленных собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом (далее по тексту - заявитель) документов.

## 3. Порядок работы Комиссии

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

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

3.3.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 Комиссии;
- подписывает документы, в том числе протоколы, решения, акты 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 председателя;
- участвуют в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений, контролю над 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.

3.4. Комиссия вправе:
- осуществлять обследование помещения, функциональное назначение которого меняется;
- запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать представленные заявителем документы;
- требовать от заявителя представления документов в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

## 4. Порядок принятия решений

4.1. По вопросам своей деятельности Комиссия:
- принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение либо об отказе в его переводе.

4.2. Решение принимается путем открытого голосования большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии оформляются протоколом (актом), который подписывается Комиссией. При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.3.Комиссия при необходимости вправе привлекать в установленном порядке к рассмотрению представленных материалов специализированные организации и экспертов.

4.4. Решение Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое принимается по

результатам рассмотрения заявления и всех представленных в соответствии с частью 2 ст. 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов не позднее, чем через 45 дней со дня представления указанных документов в администрацию.

4.5.В случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое в протоколе Комиссии указываются основания отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст. 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4.6. Решение об отказе в согласовании по переводу жилого помещения в нежилое выдается или направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.