

# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

# ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

# Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85 e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**«03» апреля 2019 г. №50**

# О межведомственной комиссии МО «Унцукульский район» по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений

# В соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) и в целях совершенствования деятельности межведомственной комиссии МО «Унцукульский район» по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений:

# Утвердить Положение о межведомственной комиссии МО «Унцукульский район» по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений (приложение № 1).

# Утвердить состав межведомственной комиссии МО «Унцукульский район» по вопросам перевода жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые, согласования переустройства и перепланировки жилых помещений (приложение № 2).

# Контроль за исполнением постановления возложить на помощника главы МО «Унцукульский район».

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

Приложение 1

к постановлению главы МО «Унцукульский район»

от «03» апреля 2019 г. № 50

**Положение о межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировок в помещениях, перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, ввода в эксплуатацию самовольных построек**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия создается при администрации муниципального образования «Унцукульский район».

1.2. При необходимости к работе комиссии могут привлекаться органы государственного контроля и надзора, заявитель, представители проектных и иных экспертных организаций, иные организации (по согласованию).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, принятых в соответствии с Жилищным кодексом других федеральных законов, а также изданных в соответствии с ними указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, принятых законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.4. Межведомственная комиссия создается в целях упорядочения процесса, связанного с согласованием перепланировок и (или) переустройств в помещениях, перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.5. Решение о создании комиссии, утверждении ее состава и ликвидации принимается главой МО «Унцукульский район».

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Рассмотрение вопросов о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения и принятие соответствующих решений.

2.2. Рассмотрение вопросов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и (или) нежилых помещений в жилых домах и принятие соответствующих решений.

2.3. Принятие решений по результатам обследования жилых и нежилых помещений специализированной организацией и определение возможности изменения их функционального назначения и перевода жилых помещений в нежилые, а также нежилых помещений в жилые.

2.7. Принятие решений по результатам обследования жилых и нежилых помещений в жилых домах специализированной организацией и определение технической возможности их переустройства и (или) перепланировки.

3. Полномочия комиссии

3.1. В целях выполнения возложенных на комиссию функций председатель, секретарь, иные члены комиссии, действующие по указанию председателя, имеют право:

3.1.1. Привлекать к работе комиссии специалистов жилищно-эксплуатационных и иных специализированных организаций всех форм собственности (по согласованию), а также иных лиц, заинтересованных в решении конкретного вопроса.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от юридических и физических лиц информацию, необходимую для осуществления возложенных на комиссию функций.

3.1.3. Направлять в соответствующие органы материалы для принятия установленных законодательством мер в случае выявления фактов ненадлежащего содержания жилых помещений, самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.1.4. Требовать от собственника или уполномоченного им лица обеспечить в назначенный день и время беспрепятственный доступ в помещение в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования.

3.1.5. Отказать заявителю в рассмотрении соответствующего вопроса при невыполнении собственником или уполномоченным им лицом законных и обоснованных требований для проведения обследования.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Формой работы комиссии являются заседания, а также в необходимых случаях обследования жилых помещений.

4.2. Заседания межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Комиссия осуществляет свою работу на основании заявления собственника жилого (нежилого) помещения по указанию органов администрации МО «Унцукульский район», государственной жилищной инспекции, по запросам и представлениям органов надзора, контроля, по решениям суда.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.5. Заседания комиссии ведет председатель.

4.6. Председатель комиссии:

4.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает выполнение возложенных на нее задач.

4.6.2. Принимает участие в заседаниях комиссии с правом решающего голоса.

4.6.3. Формирует повестку дня заседаний, дает поручения членам комиссии.

4.6.4. Подписывает документы, в том числе протоколы, решения, акты комиссии, организует контроль за выполнением принятых решений.

4.7. Члены комиссии:

4.7.1. Участвуют в заседаниях комиссии, вносят предложения в повестку дня заседаний.

4.7.2. Участвуют в подготовке вопросов к заседаниям комиссии, знакомятся с материалами по рассматриваемым вопросам и вносят свои предложения, осуществляют необходимые меры по выполнению решений комиссии.

4.8. Секретарь комиссии:

4.8.1. Организует проведение заседаний, а также подготовку необходимых для рассмотрения на ее заседаниях материалов.

4.8.2. Ведет протокол заседаний, готовит проекты решений, заключений, актов комиссии, а также проекты постановлений главы МО «Унцукульский район» по соответствующим вопросам.

4.9. Решения и заключения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.10. При несогласии с принятым решением член комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания (акту обследования, заключению).

4.12. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.13. Заключения и акты обследования подписываются всеми членами комиссии.

4.14. Принятые комиссией заключения по рассматриваемым вопросам направляются главе МО «Унцукульский район» для принятия соответствующего распоряжения.

4.15. Копии принятых комиссией решений, актов, заключений выдаются заявителям и иным заинтересованным лицам.

5. Ответственность комиссии

5.1. В своей деятельности комиссия подотчетна главе МО «Унцукульский район».

5.2. Ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций несет председатель комиссии.

Приложение 1

к постановлению главы МО «Унцукульский район»

от «03» апреля 2019 г. № 50

**Положение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Жилищным](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal4w/u197.htm) и Градостроительным законодательством Российской Федерации.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на территорию муниципального образования «Унцукульский район» (далее в Положении - МО).

1.3. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории МО, а также определяет случаи отказа в соответствующих переводах.

1.4. Жилым помещением признается изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

2. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

2.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного [кодекса](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal4w/u197.htm) и законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Перевод жилого помещения в нежилое не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

2.3. Перевод жилого помещения, расположенного в многоквартирном жилом доме, в нежилое помещение возможен при условии, что переводимое помещение располагается на первом этаже многоквартирного жилого или выше первого этажа, но при условии, что под таким помещением располагаются только нежилые помещения.

2.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

1. Порядок перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1. Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение принимается Главой МО либо главным архитектором (главным специалистом архитектурно-строительной службы) МО в форме Уведомления.

3.2. Настоящее Положение содержит перечень документов, необходимых для предоставления в Межведомственную комиссию в целях осуществления перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. Собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее в Положении - заявитель) представляет в Межведомственную комиссию:

1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 3.2 настоящего положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 3.2 настоящего положения. Для рассмотрения заявления о переводе помещения межведомственная комиссия, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.3. Проектом переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае перевода жилого помещения в нежилое помещение должен быть предусмотрен и разработан отдельный вход.

3.4. После принятия необходимых документов секретарь Межведомственной комиссии выдает собственнику или уполномоченному им лицу расписку с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.5. Межведомственная комиссия по рассмотрению поданного в установленном законом порядке заявления и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов заявителем принимает одно из решений:

- о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

- об отказе в переводе помещения.

3.6. Настоящим Положением закреплен следующий порядок принятия Межведомственной комиссией положительного либо отрицательного решения о переводе жилого помещения:

- не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия одного из решений направляет по почте либо выдает заявителю Уведомление (т.е. документ, подтверждающий принятие того или иного решения о переводе);

- одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.7. Окончанием перевода помещения считается выдача Межведомственной комиссией Уведомления, которое дает основание для дальнейшего использования помещения в новом качестве.

3.8. В случае если необходимо проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, Уведомление является основанием к такому переустройству и (или) перепланировке помещения только при наличии согласованного проекта соответствующего переустройства и (или) перепланировки.

3.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения подтверждается актом приемочной комиссии, которая формируется Межведомственной комиссией.

3.10. Для помещений, при переводе которых требуется перепланировка и (или) переустройство, акт приемочной комиссии о принятии таких работ является основанием для использования помещения по его дальнейшему назначению.

1. Основания для отказа межведомственной комиссии в переводе нежилого (жилого) помещения в жилое (нежилое) помещение

4.1. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

1) непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в межведомственную комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если межведомственная комиссия, после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного Кодекса РФ, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса РФ условий перевода помещения;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

4.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

4.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение 1

к постановлению главы МО «Унцукульский район»

от «03» апреля 2019 г. № 50

**Положение о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок согласования и проведения переустройства и (или) перепланировки, порядок приемки ремонтно-строительных работ после проведения перепланировки и (или) переустройства и последствия самовольного переустройства (перепланировки) жилых помещений.

1.2. Переустройство жилого помещения представляет собой:

- установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования;

- устройство туалетов, ванных комнат, кухонь в помещениях, имеющих другое функциональное назначение;

- иные работы по установке, замене или переносу сетей и оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

1.3. Перепланировка включает следующие виды работ:

- полную или частичную разборку ненесущих перегородок;

- устройство проемов в ненесущих перегородках;

- устройство проемов в несущих стенах и межквартирных стенах и перегородках (при объединении помещений по горизонтали);

- устройство проемов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали);

- устройство внутренних лестниц;

- заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах;

- устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия;

- устройство перегородок с увеличением нагрузок;

- иные работы, влекущие изменение конфигурации помещения и требующие внесения изменения в технический паспорт помещения.

1. Порядок переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

2.1. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проводятся на основании согласования с Главой МО.

2.2. При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений не допускается:

- переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, ведущие к нарушению прочности или разрушению несущих конструкций здания, ухудшению сохранности и внешнего вида фасадов здания, нарушению работы инженерных систем и (или) установленного на нем оборудования, нарушению противопожарных устройств;

- переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, нарушающие права и законные интересы других граждан,

- перепланировка жилых помещений, в результате которой образуется жилое помещение (комната) без естественного освещения или без приборов отопления;

- переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, в результате которых туалет и ванная (душевая) размещаются непосредственно над жилыми комнатами и кухнями, за исключением жилых помещений, расположенных в двух уровнях.

2.3. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник(и) данного помещения или уполномоченное им(и) лицо (далее - заявитель) представляет в межведомственную комиссию (далее - комиссия):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.3.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.3. настоящего положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.3. настоящего положения. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

2.5. Комиссия не позднее 30 дней с момента подачи заявления рассматривает заявление и приложенные к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. По результатам рассмотрения готовится проект распоряжения о согласовании переустройства/перепланировки или об отказе в согласовании.

2.6. Распоряжение в течение 3 рабочих дней направляется заявителю.

2.7. Отказ в согласовании переустройства/перепланировки допускается в случае:

а) непредставления документов, указанных в п. 2.3 настоящего Положения;

б) представления документов в ненадлежащий орган;

в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является согласование переустройства и (или) перепланировки с администрацией МО «Унцукульский район».

2.9. Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения застройщик обязан:

- проводить работы в точном соответствии с проектом;

- проводить работы в сроки и в порядке, установленном распоряжением о согласовании.

1. Приемка ремонтно-строительных работ после проведения переустройства и (или) перепланировки
	1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.
	2. После завершения переустройства и (или) перепланировки Заявитель представляет в приемочную комиссию заявление о приемке завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
	3. Результатом приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений приемной комиссией является:

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- протокол приемочной комиссии об отказе в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

* 1. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_150358/?dst=100019) "О государственном кадастре недвижимости".
	2. Акт о приемке выполненных работ либо акт об отказе в приемке подписывается всеми членами комиссии и в течение трех рабочих дней выдается заявителю.
	3. Отказ в подписании акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, допускается в случае несоответствия выполненных работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения

4.1. Самовольным является переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии распоряжения о согласовании и акта о приемке выполненных ремонтно-строительных работ.

4.2. Лицо, осуществившее самовольную перепланировку (переустройство), несет ответственность, предусмотренную законодательством.

4.3. Собственник или наниматель (по договору социального найма) жилого помещения, которое было самовольно переустроено (перепланировано), обязан привести такое помещение в прежнее состояние в установленном законом порядке.

4.4. Срок и порядок приведения самовольно переустроенного (перепланированного) жилого помещения в прежнее состояние определяется органом, осуществляющим согласование, в зависимости от выполненных ремонтно-строительных работ и оформляется в форме предупреждения.

Предупреждение направляется нарушителю в течение трех рабочих дней.

4.5. Собственник или наниматель (по договору социального найма) жилого помещения, которое было самовольно переустроено (перепланировано), вправе сохранить помещение в переустроенном (перепланированном) виде на основании решения суда, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создает угрозу их жизни или здоровью.

4.6. Если собственник (наниматель) не привел жилое помещение в прежнее состояние в установленные предупреждением сроки, то орган, осуществляющий согласование, вправе обратиться с иском в суд.

Приложение 2

к постановлению главы МО «Унцукульский район»

от «03» апреля 2019 г. № 50

**Состав межведомственной комиссии**

по обследованию зданий, согласованию переустройства и (или) перепланировки в помещениях, перевода жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение

Председатель комиссии:

**Омаров О.М.** – помощник главы МО «Унцукульский район»

Заместитель председателя комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| **Абдулхаликов А.Г.** | * директор МКУ «Служба ЖКХ» МО «Унцукульский район»
 |

Секретарь комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| **Абдурахманов Г.М.** | * главный специалист МКУ «Служба ЖКХ»

МО «Унцукульский район» |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| **- Малламагомедов М.Р.** | * директор МКУ «Служба ЗКиИО» МО «Унцукульский район»
 |
| **- Абдулаев М.Г.** | * начальник отдела ГО,ЧСиПБ МО «Унцукульский район»
 |
| **- Абдулкадыров А.Г.** | * ведущий специалист 3-ей категории Госжилинспекции Республики Дагестан (по согласованию)
 |
| **- Абдулаева А.Г.** | * старший специалист I разряда Территориального управления Роспотребнадзора по Республике Дагестан (по согласованию)
 |
| **- Магомедгаджиев М.М.** | * кадастровый инженер (по согласованию)
 |

- Представитель государственного пожарного надзора (по согласованию);

- При необходимости к работе комиссии могут привлекаться жилищный инспектор МО «Унцукульский район», заявитель, представители проектных и иных экспертных организаций, иные организации (по согласованию).