**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ ШЕГАРСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование Побединское сельское поселение**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Побединского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 20.11.2017 г. № 5

«15» июня 2022г.

п. Победа

РАЗДЕЛ 1 «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» июня 2022 г. № 68

п. Победа

**Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области от 25.05.2015 № 48 «Об утвержденииПорядка осуществления Администрацией Побединского сельского поселения ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок отношении подведомственных заказчиков».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Побединского сельского поселения Н.Н. Лобач

Приложение к постановлению Администрации

Побединского сельского поселения  
от «01» июня 2022 г. № 68

**ПОРЯДОК**

осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - закупка, Порядок) главными распорядителями средств бюджета Побединского сельского поселения (далее - Органы ведомственного контроля) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) в отношении подведомственных им заказчиков.

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Органам ведомственного контроля (далее - подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Орган ведомственного контроля осуществляет, в том числе, проверку:

1) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок

3) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

4) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

6) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

7) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

8) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) применения подведомственным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

10) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

11) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

12) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

6. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

7. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

8. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

**II. Планирование мероприятий ведомственного контроля**

9. Мероприятия ведомственного контроля проводятся в соответствии с планом мероприятий ведомственного контроля на очередной календарный год, утверждаемым руководителем органа ведомственного контроля или иным лицом, уполномоченным руководителем органа ведомственного контроля.

10. План мероприятий ведомственного контроля формируется органом ведомственного контроля и определяет перечень подлежащих проверке подведомственных заказчиков, вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное), метод мероприятия ведомственного контроля (сплошной или выборочный), срок проведения мероприятия ведомственного контроля, период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика.

11. План мероприятий ведомственного контроля утверждается руководителем органа ведомственного контроля или иным лицом, уполномоченным руководителем органа ведомственного контроля, не позднее 20 декабря текущего года.

12. Изменения в план мероприятий ведомственного контроля могут быть внесены в соответствии с решением руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля, не позднее, чем за месяц до начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

13. Электронная копия утвержденного плана мероприятий ведомственного контроля, а также вносимые в него изменения, в течение 5 рабочих дней с даты их утверждения размещаются на официальном сайте Администрации Побединского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Проверки в отношении каждого подведомственного заказчика проводятся не реже одного раза в год.

**III. Организация и проведение мероприятий ведомственного контроля, оформление результатов**

15. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, распоряжению руководителя органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

16. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения мероприятия ведомственного контроля.

17. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование подведомственного заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

18. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

19. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

20. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

Копия акта проверки направляется в адрес подведомственного заказчика в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

При наличии возражений или замечаний по выводам, изложенным в акте проверки, руководитель подведомственного заказчика или лицо, его замещающее, вправе в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, представить письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проведения мероприятия ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

План устранения выявленных нарушений разрабатывается и утверждается в течение 5 рабочих дней с даты получения подведомственным заказчиком копии акта проверки, а при наличии возражений, предусмотренных настоящим пунктом, со дня получения таких возражений, и должен содержать указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, способы и сроки устранения указанных нарушений.

План устранения выявленных нарушений направляется в адрес подведомственного заказчика в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Подведомственный заказчик информирует орган ведомственного контроля о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных планом устранения выявленных нарушений, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

21. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки уголовного преступления,- в правоохранительные органы.

22. Материалы по результатам ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанных в пункте 20 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от «01» июня 2022 г. |  | № 69 |

п. Победа

**Об утверждении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Побединское сельское поселение**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить случаи осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Побединское сельское поселение, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Побединское сельское поселение от 11.03.2015 г. № 29 «Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [www.pobedasp.tomsk.ru](http://www.pobedasp.tomsk.ru). .

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Побединского сельского поселения Н.Н. Лобач

иложение к

постановлению администрации

муниципального образования   
Побединское сельское поселение

от 01 июня 2022 г. № 69

Случаи

осуществления банковского сопровождения контрактов,   
предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд  
администрации муниципального образования Побединское сельское поселение

Установить, что минимальный размер начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), с учетом значения которого администрация муниципального образования Побединское сельское поселение определяет случаи осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, составляет:

а) в отношении банковского сопровождения контракта, заключающегося в проведении банком, привлеченным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком, мониторинга расчетов в рамках исполнения контракта, не менее 200 млн. рублей;

б) в отношении банковского сопровождения контракта, предусматривающего привлечение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком банка в целях оказания услуг, позволяющих обеспечить соответствие принимаемых товаров, работ (их результатов), услуг условиям контракта, не менее 5 млрд. рублей.

По решению администрации муниципального образования Побединское сельское поселение, принятому на основании части 2 статьи 35 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», определенный настоящим пунктом минимальный размер начальной (максимальной) цены контракта (цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) может быть снижен, но не менее:

в отношении банковского сопровождения контракта, предусмотренного подпунктом «а» настоящего пункта, - 50 млн. рублей;

в отношении банковского сопровождения контракта, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, - 500 млн. рублей.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июня 2022г. № 72

п. Победа

Об утверждении Положения о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области

В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 6

Устава муниципального образования Побединское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования Побединское сельское поселение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Администрации Побединского сельского поселения.

И.О. Главы Побединского

сельского поселения Н.Н. Лобач

УТВЕРЖДЕНО   
постановлением администрации

Побединского сельского поселения

от 07. 06. 2022 № 72

Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования Побединское сельское поселение

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее – дополнительный отпуск) работникам с ненормированным рабочим днем в муниципальных учреждениях муниципального образования Побединское сельское поселение (далее – учреждения).

2. Дополнительный отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или иным локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

4. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами установленной для него нормальной продолжительности рабочего времени.

5. Условие об установлении ненормированного рабочего дня и о предоставлении дополнительного отпуска включается в трудовой договор,  
в том числе в трудовой договор с руководителем муниципального учреждения.

6. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

8. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска,  
а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

9. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» июня 2022 г. п. Победа № 73

|  |  |
| --- | --- |
| «О внесении изменений в Постановление от 27.06.2019 № 56  «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой  книги Побединского сельского поселения»  В соответствии со статьей 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации |  |

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации Побединского сельского поселения от 27.06.2019 № 56 «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги Побединского сельского поселения» следующие изменения:

в Порядке ведения муниципальной долговой книги Побединского сельского поселения, утвержденном указанным постановлением:

1) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Главный специалист по обслуживанию и управлению средствами местного бюджета вносит информацию о долговых обязательствах муниципального образования, за исключением обязательств по муниципальным гарантиям, в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

Информация о долговых обязательствах по муниципальным гарантиям вносится Главным специалистом по обслуживанию и управлению средствами местного бюджета в долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией».

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.о. Главы

Побединского сельского поселения Н.Н. Лобач

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«14» июня 2022 г. № 26

О создании Жилищно – бытовой

комиссии

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Создать Жилищно – бытовую комиссию в составе:

Председатель Жилищно-бытовой комиссии: Селиванов Виктор Перович (Глава поселения)

Секретарь Жилищно-бытовой комиссии: Самотойлов Семен Федорович (специалист 1 категории по управлению земельными ресурсами и муниципальной собственностью)

Члены комиссии: Миляков Роман Александрович (специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии)

Туркина Антонина Александровна (Инспектор по воинскому учету и бронированию) Лобач Наталья Николаевна (Главный специалист)

2. Распоряжение Администрации Побединского сельского поселения от 31.01.2022 №5 «О создании жилищно-бытовой комиссии», признать утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в течение 10 дней в периодическом

Печатном издании МО Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [**www.pobedasp.ru**](http://www.pobedasp.ru).

1. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы поселения Н.Н. Лобач

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«14» июня 2022 г. № 27

О создании муниципальной комиссии

по обследованию жилых помещений

инвалидов и общего имущества в

многоквартирных домах

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 № 649, Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Создать комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах в составе:

Председатель комиссии:

Селиванов Виктор Петрович (Глава поселения)

Секретарь комиссии:

Самотойлов Семен Федорович (специалист 1 категории по управлению земельными ресурсами и муниципальной собственностью)

Члены комиссии:

Миляков Роман Александрович (специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии)

Туркина Антонина Александровна (Инспектор по воинскому учету и бронированию)

Лобач Наталья Николаевна (Главный специалист)

1. Распоряжение Администрации Побединского сельского поселения от 01.02.2022

№ 6 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений

инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах» считать утратившим силу.

1. Опубликовать настоящее распоряжение в течение 10 дней в периодическом

Печатном издании МО Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [**www.pobedasp.ru**](http://www.pobedasp.ru).

1. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы поселения Н.Н. Лобач

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«14» июня 2022 г. № 28

О создании межведомственной

комиссии по приёмке и обследованию

жилых помещений специализированного

жилого фонда

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. **Создать межведомственную комиссию в составе:**

**Председатель межведомственной комиссии:**

Селиванов Виктор Петрович (Глава поселения)

**Секретарь межведомственной комиссии:**

Самотойлов Семен Федорович (специалист 1 категории по управлению земельными ресурсами и муниципальной собственностью)

**Члены комиссии:**

Миляков Роман Александрович (специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии);

Лобач Наталья Николаевна (Главный специалист);

Скоморохова Татьяна Константиновна (опекун (попечитель), занимающий активную позицию в части защиты жилищных прав детей-сирот).

1. Распоряжение Администрации Побединского сельского поселения от 01.02.2022

№ 7 « О создании межведомственной комиссии по приёмке и обследованию жилых помещений специализированного жилого фонда» признать утратившим силу».

1. Опубликовать настоящее распоряжение в течение 10 дней в периодическом

Печатном издании МО Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [**www.pobedasp.ru**](http://www.pobedasp.ru).

1. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования

И.о. Главы поселения Н.Н. Лобач

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«14» июня 2022 г. № 29

О создании Межведомственной

комиссии по переводу жилых помещений

в нежилые помещения и нежилые помещения

в жилые помещения на территории Побединского

сельского поселения

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Жилищного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Побединское сельское поселение» Шегарского района, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Побединского сельского поселения Шегарского района муниципальной услуги по выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, а так же в целях сохранности жилищного фонда и создания условий для осуществления прав собственника по распоряжению недвижимым имуществом,

Считаю необходимым:

1. Создать комиссию по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилые помещения в жилые помещения на территории Побединского сельского поселения в составе:

Председатель комиссии:

Селиванов Виктор Петрович (Глава поселения)

Секретарь комиссии:

Самотойлов Семен Федорович (специалист 1 категории по управлению земельными ресурсами и муниципальной собственностью)

Члены комиссии:

Миляков Роман Александрович (специалист 1 категории по вопросам ЖКХ, благоустройства и экологии)

Туркина Антонина Александровна (Инспектор по воинскому учету и бронированию)

Лобач Наталья Николаевна (Главный специалист)

1. Распоряжение Администрации Побединского сельского поселения от 01.02.2022 № 8 считать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в течение 10 дней в периодическом

Печатном издании МО Побединское сельское поселение «Информационный бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Побединское сельское поселение [**www.pobedasp.ru**](http://www.pobedasp.ru).

1. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы поселения Н.Н. Лобач

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Побединского сельского поселения

от «14» июня 2022 года №29

**Положение**

**о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений**

**в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на территории Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые (далее - Положение) определяет порядок деятельности межведомственной комиссии по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории Побединского сельского поселения Шегарского района Томской области (далее - Комиссия).

1.2. Межведомственная комиссия по переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения создается Администрацией Побединского поселения в целях принятия квалифицированных решений по оформлению разрешений на изменение статуса помещений - перевод помещений из нежилых в жилые и из жилых в нежилые. Состав Комиссии и внесение в него изменений утверждается Постановлением Администрации Побединского сельского поселения.

1.3. Председателем Комиссии (далее - председатель) является глава администрации Побединского сельского поселения. Председатель Комиссии руководит деятельностью межведомственной комиссии и организует ее работу.

Секретарем Комиссии (далее - секретарь) назначается один из ее членов.

1.4. В случае объективной необходимости (отпуск, заболевание и т.п.) возможна временная замена утвержденных членов межведомственной комиссии на других представителей тех же организаций.

1.5. 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 законами и нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Рассмотрение заявлений и документов, указанных в пункте 2 статьи 23 главы 3 Жилищного кодекса РФ, принятие решений о возможности или невозможности осуществления перевода жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения на основании представленных собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом (далее по тексту - заявитель) документов.

2.2. Рассмотрение иных вопросов, связанных с переводом жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые на территории Побединского сельского поселения.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему в соответствии с требованиями законодательства документы.

3.2. В случае необходимости для получения дополнительной информации по возникающим вопросам Комиссия вправе приглашать на свое заседание:

* + - заявителей;
    - специалистов (экспертов) проектно-изыскательских, строительных и иных организаций, компетентных в рассматриваемом вопросе;
    - иных лиц, чьи права и законные интересы могут затрагиваться переводом жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое.

3.3. По результатам работы Комиссия принимает рекомендательное решение о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешении на перевод помещений из нежилых в жилые и из жилых в нежилые с указанием причин принятого решения и направляет рекомендации главе Администрации Побединского сельского поселения.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. 3аседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений на перевод помещений.

4.2. Заседания Комиссии считается правомочным при наличии более половины ее членов.

4.3. Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

* осуществляет общее руководство Комиссией и обеспечивает ее деятельность;
* вносит предложения в повестку дня заседания Комиссии;
* знакомится 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.

4.5. Члены Комиссии:

* вносят предложения в повестку дня Комиссии;
* знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
* вносят предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
* выполняют поручения председателя Комиссии;
* участвуют в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

4.6. По вопросам своей деятельности Комиссия принимает одно из следующих решений:

* о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещение в жилое;
* об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещение в жилое;
* о возможности перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое с условием проведения его переустройства и (или) перепланировки.

4.7. Решение принимается путем открытого голосования большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решение Комиссии заносится в протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и ее секретарем. При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Решение Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое принимается по результатам рассмотрения заявления и всех представленных в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов не позднее, чем через 30 дней со дня представления указанных документов в Администрацию Побединского сельского поселения.

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

4.10. Комиссия вправе:

* запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
* рассматривать представленные заявителем документы по переводу жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые;
* требовать от заявителя представления документов в соответствии с Жилищным кодексом РФ;
* подготавливать уведомления о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые либо об отказе в переводе.

**5. Прекращение деятельности Комиссии**

5.1. Решение о прекращении деятельности Комиссии производится постановлением Администрации Побединского сельского поселения.

Учредитель - Администрация Побединского сельского поселения. Ответственный за выпуск – Главный специалист Администрации Побединского сельского поселения Н.Н.Лобач. Распространяется бесплатно. Тираж 8 экз. Отпечатано и размножено с помощью оргтехники Администрации Побединского сельского поселения. Адрес: 636143, Томская область, Шегарский район, п. Победа, ул. Коммунистическая, 112а. пом.2