|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **65попопопо**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **«ПЕЧОРА»** |  | «ПЕЧОРА»  МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА  **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ШУÖМ** | | | |
| « 24 » мая 2021 г.  г. Печора, Республика Коми |  | № 536 | |
| О создании межведомственной комиссии по обследованию нежилых зданий и сооружений на территории муниципального района «Печора» | | | |

Руководствуясь [статьей 1](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/16)5 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктом 11 статьи 55.24 Градостроительного Кодекса РФ, [статьей 11](https://internet.garant.ru/#/document/10107960/entry/11) Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12172032/entry/0) от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", в целях обеспечения безопасности населения на территории муниципального района «Печора»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию нежилых зданий и сооружений, длительное время находящихся в эксплуатации, на территории муниципального района «Печора» (далее - Комиссия) и утвердить её состав согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение Комиссии согласно приложению 2.
3. Утвердить Порядок работы Комиссии согласно приложению 3.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Печора».

Глава муниципального района –

руководитель администрации В.А. Серов

Приложение 1

к постановлению администрации МР «Печора»

от « 24 » мая 2021 г. № 536

Состав межведомственной комиссии по обследованию нежилых зданий и сооружений, длительное время находящихся в эксплуатации, на территории муниципального района «Печора»

**Председатель комиссии:**

Серов В. А. -глава муниципального района - руководитель администрации МР «Печора».

**Заместитель председателя комиссии:**

Канищев А. Ю. - заместитель руководителя администрации МР «Печора».

**Секретарь Комиссии:**

Матушкова Е. Ю. **–** заместитель начальника отдела правовой работы администрации МР «Печора».

**Члены комиссии:**

1. Закиров С. М. - директор МКУ «Управление капитального строительства» администрации МР «Печора» либо лицо, его замещающее.
2. Ивашевская Т. И. - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора» либо лицо, его замещающее.
3. Филиппова Н. Г. - Заведующий сектором осуществления муниципального контроля, либо лицо, его замещающее.
4. Гадан Н. В. - начальник инспекции Госстройнадзора по городам Печоре и Усинску, Усть-Цилемскому и Ижемскому районам либо лицо, его замещающее (по согласованию).
5. Шадчин А. М. - начальник МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального района «Печора» либо лицо, его замещающее.
6. Депутат Совета муниципального района «Печора» (по согласованию).

К участию в работе Комиссии привлекаются представители прочих организаций, участие которых необходимо в оценке состояния нежилого здания или сооружения; администрации поселения, на территории которого расположено здание, сооружение; представитель собственника нежилого здания, сооружения, в отношении которого проводится обследование.

Приложение 2

к постановлению администрации МР «Печора»

от « 24 » мая 2021 г. № 536

**Положение**

**о межведомственной комиссии по обследованию нежилых зданий и сооружений, длительное время находящихся в эксплуатации, на территории муниципального района «Печора»**

1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок деятельности межведомственной комиссии по обследованию нежилых зданий и сооружений, длительное время находящихся в эксплуатации, с массовым пребыванием людей на территории муниципального района «Печора» (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [статьей 1](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/16)5 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 11 статьи 55.24 Градостроительного Кодекса РФ, [статьей 11](https://internet.garant.ru/#/document/10107960/entry/11) Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12172032/entry/0) от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и данным Положением.

3. Состав комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального района «Печора».

4. Основными задачами комиссии являются:

Обследование объекта, изучение конструктивных и технических характеристик объекта, организация его функционирования, действующих мер по обеспечению безопасного функционирования, анализ состояния объекта, оценка, выявление потенциально опасных участков объекта, вынесение предложений по создавшейся ситуации на объектах.

5. Комиссия для осуществления возложенных на неё задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам своей компетенции у руководителей предприятий, организаций, учреждений, иных государственных органов;

- приглашать в установленном порядке по согласованию на обследование представителей предприятий, организаций, учреждений иных государственных органов.

6. Результаты обследования Комиссии оформляются в виде акта, который подписывается членами комиссии и председателем комиссии.

7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в случае его отсутствия по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- подписывает акты обследования и другие документы, касающиеся исполнения полномочий Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- осуществляет составление актов обследования;

- организует хранение и обработку документов Комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации МР «Печора»

от « 24 » мая 2021 г. № 536

**Порядок**

**подготовки и проведения заседания межведомственной комиссии по обследованию нежилых зданий и сооружений, длительное время находящихся в эксплуатации, на территории муниципального района «Печора»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в целях установления общих правил подготовки и проведения заседания межведомственной комиссии по обследованию нежилых зданий и сооружений, длительное время находящихся в эксплуатации, на территории муниципального района «Печора» (далее – Комиссия).

1.2. Руководителем Комиссии является её председатель (далее – председатель Комиссии).

1.3. Общие правила подготовки и проведения заседаний Комиссий, иные вопросы организации их деятельности устанавливаются в регламенте Комиссии.

1. **Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии утверждает регламент Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает [протоколы заседаний](https://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии, либо по его поручению, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя, представляет Комиссию во [взаимоотношениях](https://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/) с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Коми, [общественными объединениями](https://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/) и организациями, а также [средствами массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/).

2.3. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

- присутствовать на заседаниях Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после уведомления секретаря Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса; организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии и поручений её председателя.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.3. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю Комиссии не позднее чем за тридцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

3.4. Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- вариант предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии и место проведения заседания Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос.

Указанные предложения могут возвращаться членам Комиссии для дополнительной проработки. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

3.6. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

3.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в [информационных системах](https://pandia.ru/text/category/informatcionnie_sistemi/) общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

3.8. В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, иные должностные лица на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение её председателю.

4.4. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания представляются в письменном и электронном виде следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- тезисы выступлений содокладчиков;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;

- иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

- предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.5. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.6. В случае не предоставления материалов в срок, установленный в п.4.4. или их представления с нарушением настоящего порядка вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

4.7. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии её председателю.

4.8. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных [правовых актов](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) Российской Федерации.

4.11. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.12. Члены Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют её председателя о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается руководителем аппарата Комиссии её председателю.

4.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

- организует обсуждение замечаний и предложений по проекту решения, поступивших от участников заседания;

- предоставляет слово для выступления участникам заседания Комиссии, в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение участниками заседания положений порядка работы Комиссии.

5.5. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

5.6. По поручению председателя Комиссии заседание может проводить его заместитель, пользуясь указанными правами.

5.7. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные на то членами Комиссии.

5.8. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео - и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем Комиссии.

5.11. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись заседания.

5.12. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

**VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

- принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в 3-дневный срок.

6.3. Протоколы заседаний ([выписки из протоколов](https://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_protokolov/) заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии и другим исполнителям поручений, указанных в протоколе, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

**VII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

7.1. Исполнители поручений, содержащихся в решениях Комиссии, готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются секретарю Комиссии в установленные решением Комиссии сроки в электронном и бумажном виде.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

7.3. Снятие поручений с контроля, осуществляется решением председателя Комиссии на основании информации секретаря о выполнении поручений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к постановлению администрации МР «Печора»

от « 24 » мая 2021 г. № 536

Акт  
обследования нежилого здания, сооружения, длительное время находящихся в эксплуатации, на территории муниципального района «Печора»

г. Печора "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия, созданная в соответствии с постановлением администрации МР «Печора» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

|  |  |
| --- | --- |
| в составе: | |
| ФИО | - глава муниципального района - руководитель администрации МР «Печора», председатель комиссии; |
|  |  |
| ФИО | - заместитель начальника отдела правовой работы администрации МР «Печора», секретарь комиссии. |
| **члены комиссии:** | |
| ФИО | - директор МКУ «Управление капитального строительства» администрации МР «Печора»; |
| ФИО | - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации МР «Печора»; |
| ФИО | - заведующий сектором осуществления муниципального контроля; |
| ФИО | - начальник инспекции Госстройнадзора по городам Печоре и Усинску, Усть-Цилемскому и Ижемскому районам; |
| ФИО  ФИО  ФИО  ФИО | - начальник государственной жилищной инспекции по г. Печоре;  - начальник МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального района «Печора»;  - депутат Совета муниципального района «Печора». |

произвела обследование нежилого здания, строения, сооружения и составила

настоящий акт обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность нежилого здания, сооружения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния нежилого здания, сооружения,

инженерных систем, оборудования, механизмов и прилегающей к нежилому

зданию, сооружению территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием

фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации комиссии и прилагаемые меры, которые необходимо принять для

обеспечения безопасности или создания нормальных условий эксплуатации

нежилого здания, сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии по результатам обследования нежилого здания,

сооружения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к акту: документы по обследованию

Особые отметки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии Подпись

Члены комиссии Подпись