



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» февраля 2025 г.

пгт. Марковка

№ 11

О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 4, частями 1, 6 статьи 11 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное

образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Утвердить:

2.1. Положение о работе межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

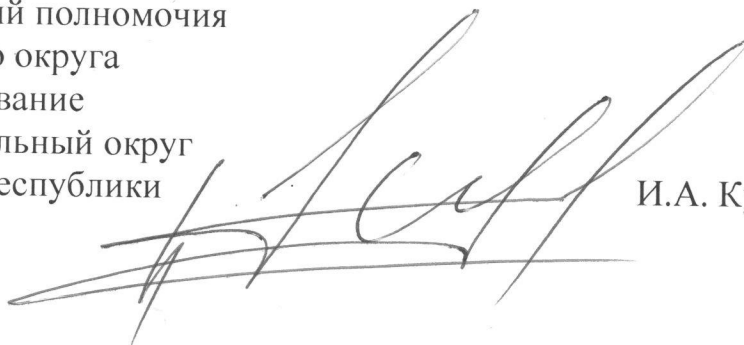
2.2. Состав межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Шабанова Артемия Михайловича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «05» *февраля* 2025 г. № *11*

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Положение о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики. (далее - Положение, Марковский муниципальный округ) определяет задачи, порядок создания и условия работы Комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным, и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается Администрацией муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) и является постоянно действующим коллегиальным органом по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Постановление № 47), в целях принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Правительства Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами Марковского муниципального округа и настоящим Положением.

II. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение реализации прав граждан по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1. прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов, предусмотренных абзацем первым пункта 42 Постановления № 47;

2.2.2. определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям;

2.2.3. определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым,

либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

2.2.4. работа по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

2.2.5. составление заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Постановления № 47, по форме согласно приложению 1 к Постановлению № 47;

2.2.6. составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) по форме согласно приложению 2 к Постановлению № 47 (далее - акт) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

2.2.7. передача заключения заявителю и собственнику жилого помещения;

2.2.8. осуществлять иные действия, вытекающие из задач и полномочий Комиссии.

III. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации своих функций;

3.1.2. приглашать для принятия участия в заседаниях Комиссии работников предприятий, учреждений, организаций, физических лиц по вопросам реализации функций Комиссии;

3.1.3. назначать дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

3.2.1. осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с законодательством;

3.2.2. принимать обоснованные и объективные решения.

IV. Порядок создания Комиссии

4.1. Комиссия создается и утверждается постановлением Администрации. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. В состав Комиссии включаются работники Администрации, а также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля),

государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

4.3. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), в отношении которого рассматривается вопрос, привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса и уведомляется о дате, времени обследования помещения и (или) о дате, времени и месте заседания Комиссии любым доступным способом (телеграммой, телефонограммой, факсимильной связью, по почте, нарочным, лично), подтверждающим получение уведомления, не позднее чем за 3 календарных дня до даты обследования помещения и (или) заседания Комиссии.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

В случае неявки собственника жилого помещения (правообладателя), указанного в настоящем пункте, на обследование помещения и (или) на заседание Комиссии при условии надлежащего уведомления о времени и месте заседания Комиссии, заседание Комиссии проводится и решение Комиссией принимается в его отсутствие.

V. Полномочия членов Комиссии

5.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:
осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
планирует и координирует работу Комиссии;
определяет дату, время и повестку дня заседаний комиссии;
председательствует на заседаниях комиссии;
принимает решение об участии в заседании комиссии иных лиц, помимо членов комиссии;
ведет заседания комиссии;
организует контроль за выполнением решений, принятых комиссией;
проводит в период между заседаниями комиссии совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения;
осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим положением;
несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.2. Заместитель председателя Комиссии:

в случае отсутствия председателя комиссии (болезнь, отпуск, командировка) исполняет его обязанности;
несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;
при включении в состав комиссии нескольких заместителей председателя комиссии, обязанности между ними распределяются распоряжением администрации.

5.3. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

организует подготовку заседаний комиссии;
по поручению председателя комиссии (в случае его отсутствия заместителя председателя комиссии) обеспечивает созыв комиссии;
извещает членов комиссии, собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о дате, времени, месте проведения заседания комиссии и повестке дня;
оформляет документы комиссии; доводит решения комиссии до заинтересованных лиц; готовит материалы, необходимые для проведения заседаний комиссии; отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации комиссии;
несет ответственность за выполнение возложенных на него задач; осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем комиссии.

5.4. Члены Комиссии:

лично участвуют в заседаниях комиссии;
принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

VI. Порядок работы Комиссии

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания,

созываемые председателем Комиссии по мере поступления заявлений, и выезды на обследование жилых помещений, многоквартирных и частных домов.

6.2. Основанием проведения заседания Комиссии является заявление собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), а также по иным основаниям, предусмотренным пунктом 42 раздела IV Постановления № 47.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в Комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта.

6.3. Заявитель представляет в Комиссию следующие документы:

6.3.1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

6.3.2. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

6.3.3. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6.3.4. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если Комиссией принято решение, что предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявителем также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения

представить документы, указанные в настоящем пункте.

В случае если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется.

6.4. Комиссия на основании межведомственных запросов получает в том числе в электронной форме:

6.4.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

6.4.2. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

6.4.3. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), в случае если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям.

6.5. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до даты начала работы Комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала работы Комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.6. В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

6.7. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде

заключения), указанное в подпункте 2.2.5. настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов, Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

6.8. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям о:

соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Постановлением № 47;

выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

выявлении оснований для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

6.9. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Комиссии.

6.10. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием основания принятия решения.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии могут выразить свое особое мнение в

письменной форме и приложить его к заключению.

6.11. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт по форме согласно приложению № 2 к Постановлению № 47. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, в случае их включения в состав Комиссии является обязательным.

6.12. Комиссия в течение 3 календарных дней со дня принятия решения по итогам работы направляет:

2 экземпляра заключения, указанного в пункте 6.8 настоящего Положения, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, Администрацию для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Постановления № 47, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или выдает под подпись;

1 экземпляр заключения заявителю и собственнику жилого помещения в случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или выдает под подпись.

6.13. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Постановления № 47, секретарь Комиссии направляет решение, указанное в пункте 6.8 настоящего Положения, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, в Администрацию, собственнику жилья и заявителю в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет или выдает под подпись не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения Комиссии.

6.14. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании заключения, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения (уполномоченным лицом) об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт и принимает соответствующее решение согласно пункту 6.8 настоящего Положения, которое доводит до заинтересованных лиц.

VII. Заключительные положения.

7.1. Заключение Комиссии является основанием для принятия Администрацией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а

также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

7.2. В случае если Комиссией проведена оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, заключение Комиссии является основанием для принятия федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника помещения (многоквартирного дома), решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «05» февраля 2025 г. № 11

Состав

**межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в
целях признания его жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом на территории
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Председатель комиссии:

Шабанов Артемий
Михайлович

Заместитель Главы Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Марковский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Заместитель председателя
комиссии:

Клименко Андрей
Викторович

Начальник отдела жилищно-коммунального
хозяйства, архитектуры, градостроительства
Администрации муниципального округа
муниципальное образование Марковский
муниципальный округ Луганской Народной
Республики

Секретарь комиссии:

Гавриленко Виталий
Анатольевич

Главный специалист отдела жилищно-
коммунального хозяйства, архитектуры,
градостроительства Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Марковский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Члены комиссии:

Душенко Артем
Сергеевич

Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, градостроительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Щербак Елизавета
Александровна

Начальник юридического отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Базикало Николай
Сергеевич

Начальник отдела агропромышленного развития, имущественных и земельных отношений Управления агропромышленного развития, экономики, муниципальных закупок, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Федоров Виктор
Юрьевич

Ведущий специалист отдела по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Скиртач Виталий
Алексеевич

Директор муниципального унитарного предприятия «Марковский коммунальник»

По согласованию: представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня

объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» февраля 2025 г.

пгт. Марковка

№ 15

Об утверждении Порядка выявления, учета и оформления выморочного имущества в собственность муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В целях осуществления полномочий по выявлению и приему выморочного имущества, перешедшего в порядке наследования по закону в собственность муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, надлежащего использования и обеспечения его сохранности, создания условий для осуществления полномочий по предоставлению жилых помещений маневренного жилищного фонда гражданам, перечисленных в ст. 95 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии со статьями 125, 1151 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 статьи 5 Устава муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), подпунктом 2.4.2 пункта 2.1 раздела 2, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от

23.11.2023 № 4 (с изменениями), Администрация муниципального округа
муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:


1. Утвердить прилагаемый Порядок выявления, учета и оформления выморочного имущества в собственность муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики – Шабанова Артемия Михайловича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 15 февраля 2015 г.

**Порядок выявления, учета и оформления выморочного имущества в
собственность муниципального образования Марковский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет последовательность действий при выявлении, оформлении выморочного имущества в собственность муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование) и ведение его учета.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на жилые помещения, в том числе квартиры (части квартир), комнаты в коммунальных квартирах, жилые дома (части жилых домов), земельные участки, а также расположенные на них здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества, доли в праве общей долевой собственности на указанные объекты недвижимого имущества (далее - объекты недвижимого имущества), расположенные на территории муниципального образования и переходящие в порядке наследования по закону в собственность муниципального образования.

1.3. К объектам недвижимого имущества, переходящим в порядке наследования по закону в собственность муниципального образования, относятся объекты недвижимого имущества, принадлежащие гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти при отсутствии у умершего гражданина наследников по закону и по завещанию либо в случае, если никто из наследников не имеет права наследовать или все

наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства или все наследники отказались от наследства и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника (далее также - выморочное имущество).

1.4. Выявление выморочного имущества, оформление его в собственность муниципального образования, ведение учета выморочного имущества осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация муниципального образования) путем направления запросов в организации, осуществляющие обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда, управляющие компании, налоговые органы, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ним. Запросы Администрацией муниципального образования направляются не реже двух раз в год до 01 июня и 01 декабря. Информация о наличии выморочного имущества может поступать и из иных источников.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ВЫМОРОЧНОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРЕХОДЯЩЕЕ В ПОРЯДКЕ НАСЛЕДОВАНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

2.1. В целях выявления объектов недвижимого имущества, которые могут быть признаны выморочным имуществом, расположенных на территории муниципального образования, Администрация муниципального образования осуществляет:

а) сбор сведений, полученных от территориальных органов записи актов гражданского состояния, территориальных подразделений органов внутренних дел, организаций, осуществляющих обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда, граждан и иных источников об объектах недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества;

б) осуществляет выход на место нахождения имущества.

2.2. При выявлении объекта недвижимого имущества, которое может быть признано выморочным, в целях установления собственника объекта недвижимого имущества Администрация муниципального образования направляет письменный запрос в орган, осуществляющий (осуществлявший) государственную регистрацию прав на недвижимость.

2.3. После определения собственника объекта недвижимого имущества, которое может быть признано выморочным, в целях установления факта смерти данного лица Администрация муниципального образования направляет письменные запросы о представлении информации и выдаче свидетельства о смерти гражданина в органы записи актов гражданского состояния.

2.4. Информацию о месте регистрации гражданина на дату смерти, а также о лицах, совместно с ним проживающих в жилых помещениях, имеющих признаки выморочного имущества, Администрация муниципального образования запрашивает в территориальных органах внутренних дел.

2.5. Администрация муниципального образования получает сведения в реестре наследственных дел единой информационной системы нотариата о наличии или отсутствии открытых наследственных дел после смерти гражданина, имевшего на праве собственности объект недвижимого имущества, имеющий признаки выморочного имущества.

2.6. Для получения свидетельства о праве на наследство по закону на выморочное имущество Администрация муниципального образования обращается к нотариусу по месту открытия наследства с заявлением о выдаче свидетельства о праве на наследство по закону и представляет следующие документы:

а) свидетельство о смерти наследодателя, выданное органом записи актов гражданского состояния;

б) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества;

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющую внесение в реестр записи о праве собственности умершего гражданина на объект недвижимого имущества, либо справку из организации по учету объектов недвижимого имущества о правах умершего гражданина на объект недвижимого имущества;

г) справку с места жительства наследодателя либо выписку из домовой книги;

д) документ, подтверждающий полномочия должностного лица Администрации муниципального образования;

е) иные документы, по требованию нотариуса, предусмотренные действующим законодательством.

2.7. Для получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, Администрация муниципального образования направляет запросы

в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные сведения (документы).

2.8. В случае отказа соответствующего органа (организации) в предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, по причине отсутствия запрашиваемой информации или невозможности ее предоставления по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, либо в случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство по закону Администрация муниципального образования, при наличии оснований, предусмотренных частью 1 статьи 1151 Гражданского кодекса РФ, обращается в суд с иском о признании права собственности (общей долевой собственности) муниципального образования на выморочное имущество.

2.9. После получения свидетельства о праве на наследство по закону либо вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования на выморочное имущество Администрация муниципального образования в течение 10 рабочих дней обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость, для регистрации права собственности (общей долевой собственности) муниципального образования на объект недвижимого имущества, признанный выморочным имуществом.

В течение 10 рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего государственную регистрацию права собственности на объект недвижимого имущества, Администрация муниципального образования включает сведения об указанном имуществе в Реестр муниципального имущества муниципального образования.

3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УЧЕТА ВЫМОРОЧНОГО ИМУЩЕСТВА

3.1. При получении информации об объектах недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такой информации заносит сведения об имуществе в журнал учета объектов недвижимого имущества, имеющих признаки выморочного имущества, который ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Сведения о выморочном имуществе, перешедшем в собственность муниципального образования, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента государственной регистрации права собственности на него вносятся в реестр муниципального имущества муниципального образования.

3.3. Выморочное имущество, принятое в муниципальную собственность муниципального образования, в виде жилого помещения включается в муниципальный жилищный фонд маневренного использования.

Приложение

к Порядку выявления, учета и оформления выморочного имущества в собственность муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ИМЕЮЩИХ ПРИЗНАКИ ВЫМОРОЧНОГО ИМУЩЕСТВА

№ п/п	Адрес объекта	Характеристика объекта	Собственник объекта (Ф.И.О., дата рождения, дата смерти)	Источник информации, дата поступления информации	Результат



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» февраля 2025 г.

пгт. Марковка

№ 1

**О создании антинаркотической комиссии
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года», Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Регламентом антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации утвержденным председателем Государственного антинаркотического комитета 02.06.2021 № 8/6-6192, руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антинаркотическую комиссию муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Республики, согласно приложению № 2.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru/>) и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образования
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

Приложение № 1
к постановлению Главы
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 03 февраля 2025 г. № 1

РЕГЛАМЕНТ

антинаркотической комиссии муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и Регламентом антинаркотической комиссии в субъекте Российской Федерации утвержденным председателем Государственного антинаркотического комитета 02.06.2021 г. № 8/6-6192 и устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет руководство ее деятельностью:
утверждает персональный состав Комиссии;
утверждает план заседаний Комиссии;
дает поручение членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

ведет заседания Комиссии;
подписывает протоколы заседаний Комиссии;
принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Председатель Комиссии по итогам года, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, информирует председателя антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики о результатах деятельности Комиссии, а также подготавливает в его адрес предложения по улучшению наркоситуации.

2.3. Заместитель председателя Комиссии, по решению председателя Комиссии дает поручения в пределах своей компетенции, представляет Комиссию во взаимоотношениях с районными (межрайонными) подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Марковский муниципальный округ), исполнительными органами, органами местного самоуправления Луганской Народной Республики (далее - ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ), а также общественными объединениями и организациями.

2.4. 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.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

организовать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с планом заседаний Комиссии, решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

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 согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

2.7. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии определяет должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (далее - секретарь Комиссии).

2.8. Председатель Комиссии, определяет полномочия секретаря Комиссии по:

информационно-аналитическому обеспечению деятельности Комиссии; обеспечению взаимодействия Комиссии с антинаркотической комиссией Луганской Народной Республики, ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации; организации исполнения решений антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики.

Секретарь Комиссии подчиняется непосредственно председателю Комиссии.

III. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется на один год.

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. Заседание Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии секретарю комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. 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 при необходимости 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 направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

3.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии в течении 7 рабочих дней после его утверждения, а также в аппарат антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики.

В случае привлечения к подготовке материалов по вопросам, включенным в план заседания Комиссии, должностных лиц и специалистов подразделений ТО ФОИВ, ИО, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия) копии утвержденного плана заседаний Комиссии направляются в адрес указанных органов и организаций.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части перечня рассматриваемых вопросов, содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии:

по мотивированному письменному предложению члена Комиссии (органа), ответственного за подготовку вопроса;

по рекомендациям антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики, касающимся рассмотрения Комиссией вопросов.

Копии измененного утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии в течении 7 рабочих дней после его утверждения, также в аппарат антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики.

3.8. На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации планов (муниципальных программ) мероприятий, утвержденных Главой муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, по реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на уровне Марковского муниципального округа, о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

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

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

3.10. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах 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 государственной власти.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители подразделений ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ и организаций, в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. Секретарю Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания представляются 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 непредставления материалов в указанный в пункте 4.4. настоящего Регламента в срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании.

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

4.8. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие постановлений, распоряжений Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, постановлений, распоряжений Администрации Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и представляются в установленном порядке проекты соответствующих актов. При необходимости представляется финансово-экономическое обоснование.

4.10. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 календарный день до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.11. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители ТО ФОИВ, ИВ, ОМСУ, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.12. 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 заместителем председателя Комиссии.

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

5.3. Присутствие на заседании председателя Комиссии, его заместителей и других членов Комиссии обязательно.

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 поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

5.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные на то членами Комиссии, а также руководители (представители) подразделений ТО ФОИВ, ИО, ОМСУ, участвующих в подготовке рассматриваемых вопросов.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 заместителем председателя Комиссии.

5.10. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

5.12. Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование кино-, видео-, фото-,

звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), на которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляется согласно требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передаются членам Комиссии под подпись и подлежат возврату сотрудникам Подразделения по окончании заседания.

5.14. Участникам и приглашенным лицам запрещается использовать на заседании кино-, видео-, фото-, и звукозаписывающие устройства, а также открытые средства связи.

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, приглашенных лиц и их должности;
вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
принятые решения.

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

6.3. 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 срок до 5 дней.

6.4. Протоколы заседаний рассылаются членам комиссии секретарем Комиссии в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

VII. Порядок исполнения поручений, содержащихся в решениях заседаний антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики

7.1. Исполнение поручений и рекомендаций, содержащихся в решениях заседаний антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики организуется председателем Комиссии.

7.2. Обмен документами с антинаркотической комиссией Луганской Народной Республики осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти, с учетом перечня ограничений по направлению отдельных категорий документов, установленных Правилами отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.

7.3. Председатель Комиссии направляет в отдел по обеспечению деятельности антитеррористической и антинаркотической комиссии

Администрации Главы Луганской Народной Республики (далее - аппарат АНК) итоговый документ об исполнении поручения за 5 календарных дней до истечения установленного срока с выводом о полноте его выполнения и предложением о снятии с контроля.

7.4. По поручениям антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики, имеющим длительные сроки исполнения, председатель Комиссии направляет в аппарат АНК доклад о фактическом их выполнении в рамках промежуточного контроля ежегодно до 25 декабря.

7.5. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручений в установленный срок, председатель Комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока представляет председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики обоснованные предложения о продлении срока исполнения поручения.

VIII. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

8.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются за 5 календарных дней до истечения установленного срока решений Комиссии секретарю Комиссии.

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

8.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

Приложение № 2
к постановлению Главы
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «03» *февраля 2025* № 1

**Положение об антинаркотической комиссии
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, исполнительных органов и органов местного самоуправления (ТО ФОТВ, ИО, ОМСУ) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществляющим мониторинг и оценку развития наркоситуации на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Марковский муниципальный округ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией Луганской Народной Республики, подразделениями ТО ФОИВ, ИО, осуществляющих свою деятельность на территории Марковского муниципального округа, общественными объединениями и организациями.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

1) участие в формировании и реализации на территории Марковского муниципального округа государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики по совершенствованию законодательства в этой области;

2) подготовка ежегодных докладов о наркоситуации на территории Марковского муниципального округа о работе комиссии и представление их председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики до 1 февраля года, следующего за отчетным;

3) координация деятельности территориальных подразделений ТО ФОИВ, ИО, осуществляющих свою деятельность в Марковском муниципальном округе, и органов местного самоуправления по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия с общественными объединениями и организациями на территории Марковского муниципального округа;

4) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота на территории Марковского муниципального округа;

5) анализ эффективности деятельности органов местного самоуправления Марковского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

6) мониторинг и оценка развития наркоситуации на территории Марковского муниципального округа, подготовка предложений по улучшению наркоситуации в муниципальном образовании;

7) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

III. Права комиссии

3.1. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов территориальных подразделений ИО по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за выполнением этих решений;

2) вносить председателю антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики предложения по вопросам, требующих решения на региональном уровне;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных

веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии;

4) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений ТО ФОИВ, ИО, общественных объединений, организаций и должностных лиц;

5) привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц и специалистов подразделений ТО ФОИВ, ИО, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия).

IV. Организация деятельности комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым в установленном порядке.

4.2. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

4.3. Присутствие на заседании комиссии председателя комиссии и других членов комиссии обязательно.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

При равном количестве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании.

4.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

Для реализации решений комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

4.5. Организационное обеспечение деятельности комиссии, осуществляется Главой муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

В этих целях Глава муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики определяет должностных лиц, ответственных за организацию этой работы.

4.6. Основными задачами аппарата комиссии являются:

1) разработка проекта плана работы комиссии;

- 2) обеспечение подготовки и проведения заседаний комиссии;
 - 3) обеспечение контроля за исполнением решений комиссии;
 - 4) мониторинг наркоситуации, а также общественно-политических, социально-экономических и иных процессов на территории Марковского муниципального округа, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;
 - 5) обеспечение взаимодействия комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии Луганской Народной Республики;
 - 6) организация и координация деятельности рабочих групп комиссии;
 - 7) организация и ведение делопроизводства комиссии;
 - 8) информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии.
- 4.7. Территориальные подразделения ТО ФОИВ, ИО, руководители (представители) которых являются членами комиссии, участвуют в информационно-аналитическом обеспечении деятельности комиссии.



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» февраля 2025 г.

пгт. Марковка

№ 5

**Об утверждении Положения о рабочей группе
межведомственной комиссии Луганской Народной Республики
по противодействию нелегальной занятости на территории
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.05.2024 № 571 «Об утверждении Положения о создании и деятельности межведомственных комиссий субъектов Российской Федерации по противодействию нелегальной занятости», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 11.10.2024 №215/24 «О межведомственной комиссии Луганской Народной Республики по противодействию нелегальной занятости», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе межведомственной комиссии Луганской Народной Республики по противодействию нелегальной

занятости на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образования
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

Утверждено
постановлением Главы
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 12 февраля 2025 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе межведомственной комиссии Луганской Народной Республики по противодействию нелегальной занятости на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности рабочей группы межведомственной комиссии Луганской Народной Республики по противодействию нелегальной занятости на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создается межведомственной комиссией Луганской Народной Республики по противодействию нелегальной занятости (далее – межведомственная комиссия) на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование) и является неотъемлемой ее частью.

Рабочая группа является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения координации деятельности органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, а также профессиональных союзов, их объединений и работодателей, их объединений.

1.3. В состав рабочей группы входят представители органов местного самоуправления муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), государственных внебюджетных фондов (по согласованию), общероссийских объединений работодателей (по согласованию), объединений профессиональных союзов (по согласованию), профессиональных союзов, их объединений и работодателей, их объединений, представители иных заинтересованных органов и организаций (по согласованию).

Участие представителей органов прокуратуры в заседаниях рабочей группы возможно по приглашению председателя (заместителя председателя) рабочей группы без вхождения в ее состав.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми

актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Марковский муниципального округа Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

II. Организационные основы деятельности рабочей группы

2.1. Работа рабочей группы осуществляется в форме заседаний, которые могут быть проведены в очном формате или в формате видео- конференц- связи.

2.2. Председатель рабочей группы является членом межведомственной комиссии и определяется Председателем Правительства Луганской Народной Республики.

Положение о рабочей группе и состав рабочей группы утверждаются постановлением Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, членов рабочей группы и ответственного секретаря рабочей группы.

Заместитель председателя рабочей группы и ответственный секретарь рабочей группы назначаются из числа представителей Администрации.

Председатель рабочей группы руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на рабочую группу задач.

В случае отсутствия председателя рабочей группы его полномочия осуществляет заместитель председателя рабочей группы.

Члены рабочей группы не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.

2.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Заседания рабочей группы ведет председатель рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя рабочей группы.

Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы или лица, его замещающего.

Подготовка и организация проведения заседаний рабочей группы осуществляются ответственным секретарем рабочей группы.

2.4. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы.

2.5. Решения рабочей группы, принятые в пределах ее компетенции, направляются членам рабочей группы, а также работодателям, рассмотренным и (или) заслушанным на заседаниях рабочей группы.

2.6. Контроль за исполнением решений рабочей группы осуществляет

председатель (заместитель председателя) рабочей группы.

III. Задачи и права рабочей группы

3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

3.1.1. выявление на территории муниципального образования хозяйствующих субъектов с признаками нелегальной занятости;

3.1.2. выявление причин возникновения нелегальной занятости на территории муниципального образования;

3.1.3. предоставление отчетов о результатах работы по противодействию нелегальной занятости в межведомственную комиссию.

3.2. Рабочая группа в рамках, возложенных на нее задач осуществляет:

3.2.1. участие в мероприятиях, предусмотренных планом мероприятий по противодействию нелегальной занятости в Российской Федерации, утверждаемым Правительством Российской Федерации;

3.2.2. проведение анализа письменных обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления, должностным лицам указанных органов, а также направленных на рассмотрение межведомственной комиссией, содержащих информацию о фактах (признаках) нелегальной занятости;

3.2.3. направление в органы муниципального контроля имеющейся информации для проведения контрольных мероприятий, профилактических мероприятий в целях противодействия нелегальной занятости;

3.2.4. предоставление в межведомственную комиссию предложений по решению вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы;

3.2.5. проведение разъяснительной работы с работодателями о последствиях:

нарушения установленного трудовым законодательством порядка оформления трудовых отношений;

выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), ниже соответствующего минимального размера оплаты труда;

подмены трудовых отношений гражданско-правовыми отношениями, в том числе при взаимодействии с физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

3.2.6. проведение профилактических посещений хозяйствующих субъектов, у которых выявлены признаки нелегальной занятости, с возможностью привлечения сотрудников соответствующих муниципальных структур, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

3.2.7. проведение профилактических посещений, направленных на выявление физических лиц, осуществляющих предпринимательскую и трудовую деятельность без соответствующего оформления;

3.2.8. приглашение руководителей хозяйствующих субъектов с признаками нелегальной занятости на заседания рабочей группы;

3.2.9. заслушивание руководителя хозяйствующего субъекта с признаками нелегальной занятости, предложение руководителю хозяйствующего субъекта самостоятельно в определенный срок оформить трудовые отношения с работниками;

3.2.10. проведение анализа результатов работы рабочей группы.

3.3. Рабочая группа имеет право:

3.3.1. приглашать на заседания рабочей группы и заслушивать должностных лиц и специалистов (экспертов) органов и организаций, не входящих в состав межведомственной комиссии;

3.3.2. рассматривать на заседаниях рабочей группы ситуации, связанные с осуществлением трудовой деятельности в нарушение установленного трудовым законодательством порядка оформления трудовых отношений;

наличием установленных фактов выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), ниже соответствующего минимального размера оплаты труда;

подменой трудовых отношений гражданско-правовыми отношениями, в том числе при взаимодействии с физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

3.3.3. осуществлять информирование граждан в средствах массовой информации о негативных последствиях нелегальной занятости;

3.3.4. организовать «горячую линию» по приему жалоб населения по фактам осуществления трудовой деятельности, имеющей признаки нелегальной занятости, и оперативному реагированию на такие жалобы;

3.3.5. обращаться в органы муниципального контроля для проведения контрольных мероприятий, профилактических мероприятий в целях противодействия нелегальной занятости;

3.3.6. осуществлять контроль за выполнением решений, принятых в ходе заседаний рабочей группы.

3.4. Направление запросов, подготовка соответствующей информации, направление в органы муниципального контроля информации для проведения контрольных мероприятий, профилактических мероприятий в целях противодействия нелегальной занятости оформляется в виде протокольных решений заседаний рабочей группы.

3.5. Рабочая группа:

3.5.1. рассматривает предложения контрольных (надзорных) органов по вопросам противодействия нелегальной занятости;

3.5.2. пользуется государственными информационными системами в порядке и случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации;

3.5.3. обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» актуальной информации о работе рабочей группы.

3.6. При наличии у рабочей группы информации о нарушении порядка оформления трудовых отношений и наличии выявленных фактов выплаты месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), ниже установленного минимального размера оплаты труда рабочая группа направляет соответствующую информацию в межведомственную комиссию.



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» февраля 2025 г.

пгт Марковка

№ 6

**О внесении изменений в постановление Главы муниципального округа
муниципальное образование Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от 30.08.2024 № 9
«О создании комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав муниципального образования
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики» (с изменениями)**

В целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Луганской Народной Республики от 27.06.2024 № 76-І «О комиссиях по делам

несовершеннолетних и защите их прав в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

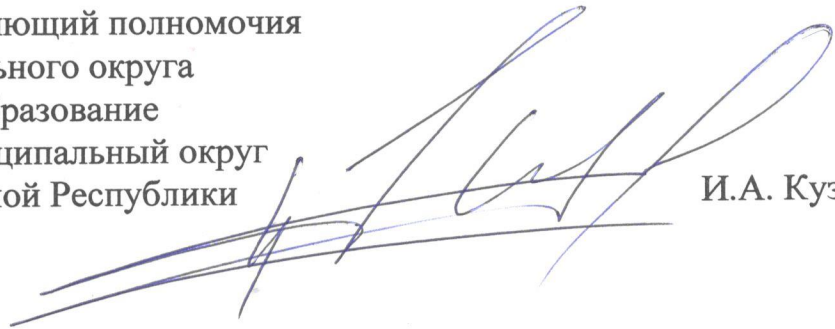
1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.08.2024 № 9 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

Приложение
к постановлению Главы
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «13» февраля 2025 г. № 6

Состав
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
муниципального образования
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Председатель комиссии:

Кузьменко Ирина Александровна,
временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Заместитель председателя
комиссии:**

Семак Анастасия Игоревна,
начальник отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Администрации муниципального округа
муниципальное образование Марковский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Ответственный секретарь
комиссии:**

Багринцева Юлия Сергеевна,
главный специалист отдела по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Члены комиссии:

Житин Александр Викторович,
заместитель главного врача по медицинскому
обслуживанию населения ГБУЗ «Марковская
ЦРБ» ЛНР;

Дубравина Ирина Владимировна,
начальник отдела культуры, спорта,
молодежи и религии Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Марковский муниципальный
округ
Луганской Народной Республики;

Капля Татьяна Николаевна,
начальник Марковского филиала ФКУ УИИ
УФСИН России по Луганской Народной
Республике майор внутренней службы;

Кириян Светлана Владимировна,
заместитель директора – заведующий
сектором профессионального обучения
и профессиональной ориентации
ТО ГКУ «ТО ГКУ «РЦЗН ЛНР»
в Марковском районе;

Колосова Людмила Васильевна,
заведующий Марковским отделением
филиала № 18 ГКУ ЛНР «Семейный центр»
г. Старобельск;

Ткаченко Евгений Сергеевич,
заместитель начальника
отдела МВД России – начальник полиции
ОМВД России «Марковский»
майор полиции;

Корсун Ирина Юрьевна
заместитель начальника отдела организации
образовательного процесса управления
образования по муниципальным
образованиям Белокуракинского
муниципального округа, Новопсковского
муниципального округа и Марковского
муниципального округа Министерства
образования и науки
Луганской Народной Республики;

Щербак Елизавета Александровна,
начальник юридического отдела
Администрации муниципального округа

муниципальное образование Марковский
муниципальный округ Луганской Народной
Республики;

Щербак Наталья Александровна,
начальник Марковского районного отдела
ЗАГС департамента ЗАГС МЮ ЛНР.