



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Старобельского муниципального округа
Луганской Народной Республики)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» сентября 2025 г. г. Старобельск

№ 505

**Об утверждении Положения о комиссии по выявлению, учету и принятию
жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества в
муниципальную собственность муниципального образования
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В целях регулирования общественных отношений по вопросам выявления, использования и признания права муниципальной собственности на жилые помещения, имеющие признаки бесхозяйного имущества, расположенные на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно Федерального конституционного закона 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», в соответствии со статьей 91 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и с учетом положений статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующих в части, не противоречащей Закону № 33-ФЗ в переходной период до 1 января 2007 года, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 27.03.2024 № 52-I «Об особенностях выявления, использования и признания права муниципальной собственности муниципальных образований Луганской Народной Республики на жилые помещения, имеющие признаки бесхозяйного имущества, расположенные на территории Луганской Народной Республики», Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь разделом 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного

решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по выявлению, учету и принятию жилых помещений, имеющих признаки бесхозного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.04.2025 № 244 «Об утверждении Положения о комиссии по выявлению, использованию и признанию права муниципальной собственности на жилые помещения, имеющие признаки бесхозного имущества, расположенные на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в официально утвержденном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного архитектора Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики Жиряка Николая Владимировича.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.И. Чернев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации муниципального округа
муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от 04 сентября 2025 г. № 505

**Положение комиссии по выявлению, учету и принятию жилых
помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, в
муниципальную собственность муниципального образования
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по выявлению, учету, и принятию жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, в муниципальную собственность муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом по выявлению, учету, и принятию жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, в муниципальную собственность муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 27.03.2024 № 52-I «Об особенностях выявления, использования и признания права муниципальной собственности муниципальных образований Луганской Народной Республики на жилые помещения, имеющие признаки бесхозяйного имущества, расположенные на территории Луганской Народной Республики».

II. Основные функции Комиссии

2.1. Рассмотрение заявлений о жилых помещениях, имеющих признаки бесхозяйных и принятие мер по их выявлению на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Утверждение плана обследования жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйных.

2.3. Размещение на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в доступных местах у входа в жилое помещение объявлений о выявлении жилого помещения, имеющего признаки бесхозного.

2.4. Направление запросов в федеральные и республиканские органы государственной власти, муниципальные, государственные предприятия, органы местного самоуправления для подтверждения информации о выявленном жилом помещении, имеющем признаки бесхозного.

2.5. Проведение обследования, в том числе выездного, жилых помещений, имеющих признаки бесхозного имущества, на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.6. Принятие мер, направленных на обеспечение сохранности помещения, имеющего признаки бесхозного.

2.7. Принятие решения об обращении в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, в целях постановки на учет жилого помещения в качестве бесхозного в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8. Принятие решения о внесении жилых помещений, имеющих признаки бесхозного имущества, в реестр бесхозного имущества муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.9. Направление информации о бесхозном жилом помещении с приложением акта его выездного обследования и документов, подтверждающих постановку территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости, жилого помещения на учет в качестве бесхозного, в коллегиальный орган Луганской Народной Республики по вопросам управления и распоряжения объектами имущества, образованный Указом Временно исполняющего обязанности Главы Луганской Народной Республики от 29.08.2023 № УГ-425/23 «О коллегиальном органе по вопросам управления и распоряжения объектами имущества, а также выдачи специального разрешения».

2.10. Принятие решения о прекращении работы по сбору документов для постановки жилого помещения на учет в качестве бесхозного, сообщение данной информации лицу, представившему первичную информацию об этом помещении в письменном виде.

2.11. Принятие решения о прекращении процедуры признания жилого помещения, имеющего признаки бесхозного, муниципальной собственностью и о снятии жилого помещения с учета в реестре бесхозного имущества

муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.12. Принятие решения по обращению в суд для признания права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества.

III. Права Комиссии

3.1. Для реализации возложенных функций Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от федеральных и республиканских органов государственной власти, организаций, предприятий и граждан документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.1.2. Приглашать на заседания Комиссии представителей федеральных и республиканских органов государственной власти, организаций, предприятий, граждан и запрашивать документы, информации и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.1.3. Заслушивать на заседании Комиссии информацию приглашённых лиц для участия в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

3.1.4. Направлять решения, рекомендации, предложения Комиссии в федеральные и республиканские органы государственной власти, организации, предприятия и гражданам по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2. Решения Комиссии, принятые в рамках компетенции установленной настоящим Положением, обязательны для исполнения на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

IV. Организация и порядок работы Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель Главы Администрации.

Заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии являются представители структурных подразделений Администрации.

4.3. Комиссия строит свою работу исходя из задач, определенных настоящим Положением.

4.4. Председатель Комиссии:

4.4.1. организует и направляет работу Комиссии;

4.4.2. определяет дату и время заседания Комиссии;

4.4.3. проводит заседания Комиссии и председательствует на них;

4.4.4. обеспечивает контроль исполнения решений Комиссии;

4.4.5. выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение задач Комиссии.

4.5. Заместитель председателя Комиссии:

4.5.1. осуществляет функции председателя Комиссии во время его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и др.);

4.5.2. выполняет поручения председателя Комиссии;

4.5.3. выполняет иные функции в рамках своей компетенции, направленные на обеспечение задач Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. оповещает членов Комиссии о времени, дате и месте заседания Комиссии;

4.6.2. осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

4.6.3. ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.6.4. информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о решениях, принятых на заседаниях Комиссии;

4.6.5. осуществляет иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для обеспечения работы Комиссии.

В период отсутствия секретаря Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и прочее) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.7. Члены Комиссии:

4.7.1. Готовят и вносят предложения по существу рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов.

4.7.2. Участвуют в обсуждении и решении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов.

4.7.3. В ходе заседания Комиссии вносят замечания и предложения, поправки по существу рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов.

4.7.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

4.8. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

4.9. Члены Комиссии, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от персонального состава Комиссии.

4.11. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. Члены Комиссии участвуют в заседании лично.

4.12. При условии равного распределения голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Председательствующий не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

4.13. Член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.14. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии.

4.15. Протокол заседания Комиссии оформляется и подписывается не позднее трех рабочих дней после дня заседания.

Протокол хранится в материалах дела у секретаря Комиссии.

4.16. Председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии, а также иные члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.17. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

V. Порядок рассмотрения Комиссией документов

5.1. Согласно пункту 3 статьи 5 Закона в течение 10 календарных дней со дня обнаружения жилого помещения, имеющего признаки бесхозяйного имущества, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в доступных местах у входа в жилое помещение, имеющее признаки бесхозяйного имущества, размещается объявление о выявлении жилого помещения, имеющего признаки бесхозяйного, и о необходимости личной явки в уполномоченный орган лица (лиц), считающего (считающих) себя его собственником или имеющего (имеющих) на него права, в течение 30 календарных дней со дня размещения такого объявления со следующими документами:

а) паспортом гражданина Российской Федерации или иным документом, удостоверяющим личность, либо выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, учредительными документами юридического лица, идентификационным номером налогоплательщика;

б) правоустанавливающими (правоудостоверяющими) документами на жилое помещение.

5.2. Лицо, считающее себя его собственником или имеющее на него права (далее – Заявитель), предоставляет заявление и документы, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава).

5.3. Глава направляет пакет документов Председателю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

5.4. Заявление и правоустанавливающие документы рассматриваются согласно Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. За три дня до заседания Комиссии секретарь Комиссии уведомляет Заявителя о дате и времени рассмотрения заявления и правоустанавливающих документов.

5.6. Заявитель принимает участие в заседании Комиссии, предоставляет оригиналы правоустанавливающих документов, имеет право давать пояснения по поводу правоустанавливающих документов.

5.7. По результатам проведения заседания Комиссии составляется протокол, который подписывается Председателем Комиссии, заместителем Председателя Комиссии, а также членами Комиссии.

5.8. Копия протокола заседания Комиссии направляется Главе. Заявителю направляется выписка из протокола.