



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» сентября 2025 г.

г. Старобельск

№ 525

**Об утверждении Положения о комиссии по выявлению, инвентаризации и
обследованию бесхозного недвижимого и иного имущества 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», статьи 225 Гражданского кодекса Российской Федерации, 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, приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2023 № П/0086 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозных недвижимых вещей», Закона Луганской Народной Республики от 08.02.2024 № 43-І «Об особенностях регулирования имущественных прав в отношении бесхозных движимых вещей, расположенных на объектах недвижимого имущества, находящихся на территории Луганской Народной Республики», Устава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Старобельского муниципального округа Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/5 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Старобельского муниципального округа

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, инвентаризации и обследованию бесхозного недвижимого и иного имущества на территории 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 № 242 «Об утверждении Положения о комиссии по выявлению, инвентаризации и обследованию бесхозного недвижимого и иного имущества 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 заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики Сайко Ивана Михайловича.

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 12 сентября 2025 г. № 525

**Положение о комиссии по выявлению, инвентаризации и обследованию
бесхозного недвижимого и иного имущества на территории
муниципального образования Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Комиссия по выявлению, инвентаризации и обследованию бесхозного недвижимого и иного имущества на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия), является коллегиальным органом, реализующим на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование) мероприятия, связанные с выявлением, принятием, учетом и оформлением в муниципальную собственность муниципального образования бесхозных вещей и выморочного имущества.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным коллегиальным и координирующим органом при Администрации, подконтрольна и подотчетна Главе муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава).

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 15.03.2023 № П/0086 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозных недвижимых вещей», Законом Луганской Народной Республики от 08.02.2024 № 43-I «Об особенностях регулирования имущественных прав в отношении бесхозных движимых вещей, расположенных на объектах недвижимого имущества, находящихся на территории Луганской Народной Республики», иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики,

Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3/6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 8/2, иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

II. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1.1. рассматривает сведения о недвижимом имуществе, имеющих признаки бесхозяйного имущества, поступившие от граждан и юридических лиц в Администрацию.

2.1.2. изучает и анализирует собранные сведения в отношении недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного имущества.

2.2. По результатам рассмотрения и анализа документов, поступивших в Администрацию согласно подпунктов 2.1.1, 2.1.2 настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать уполномоченному органу прекратить работу по сбору документов о недвижимом имуществе для постановки на учет в качестве бесхозяйного имущества;

- рекомендовать уполномоченному органу составить акт о невозможности установления собственника недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного;

- рекомендовать уполномоченному органу осуществить в случае необходимости сбор иных документов, подтверждающих наличие у недвижимого имущества признаков бесхозяйного имущества;

- рекомендовать уполномоченному органу провести комиссионное обследование недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного имущества;

- рекомендовать уполномоченному органу подготовить документы, необходимые для постановки на учет недвижимого имущества в качестве бесхозяйного имущества.

2.3. Комиссия имеет право:

2.3.1. запрашивать, получать и изучать документы, материалы и информацию от структурных подразделений Администрации, иных государственных, муниципальных органов, юридических/физических лиц, необходимые для реализации задач Комиссии, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Комиссия обязана:

2.4.1. Осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с действующим законодательством на территории Луганской Народной Республики.

2.4.2. Принимать обоснованные и объективные решения.

III. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется из руководителей и специалистов Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) и ее структурных подразделений, имеющих статус юридического лица, руководителей и специалистов муниципальных учреждений, подведомственных Администрации.

Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии и членов комиссии.

Председатель комиссии возглавляет Комиссию, руководит ее деятельностью и организует ее работу, председательствует на заседаниях, подписывает протоколы заседаний.

Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, а также утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

- лично участвует в заседаниях Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- подписывает документы Комиссии, выписки из протоколов заседаний Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии

Обязанности председателя комиссии во время его отсутствия исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии:

- готовит материалы к заседанию комиссии;

- информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии в срок не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания комиссии;

- ведет протокол заседания комиссии;

- готовит информацию и объявления, связанные с деятельностью комиссии, для размещения в средствах массовой информации муниципального образования и на официальном сайте Администрации.

Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии;

- вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

- выполняют поручения председателя Комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии принимают участие в ее заседаниях непосредственно. Принятие решений путем заочного опроса не допускается.

Каждый член комиссии, присутствующий на заседании, подписывает протокол заседания Комиссии. Секретарь комиссии не участвует в голосовании.

3.3. Основными целями Комиссии являются:

- выявление и сбор информации по бесхозному и выморочному имуществу;
- проверка поступивших сведений о выявленных объектах, имеющих признаки бесхозного имущества;
- осмотр внешнего состояния объекта и составление необходимой документации (актов осмотра);
- проведение мероприятий по сбору информации о собственниках имущества;
- направление запросов в органы учета муниципального, государственного и федерального имущества, получение сведений из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
- в случае установления собственника имущества, проведение претензионной и исковой работы, по устранению обстоятельств бесхозности объекта;
- проведение процедуры продажи с публичных торгов;
- проведение процедуры по оформлению объектов в муниципальную собственность муниципального образования.
- подготовка в течение 10 дней с момента предоставления сведений государственных органов, муниципальных предприятий заключения о наличии объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозного. Заключение представляется Главе муниципального образования для включения бесхозного объекта недвижимого имущества в Реестр бесхозного недвижимого имущества, выявленного на территории муниципального образования.

3.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 членов комиссии.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии. Не допускаются заполнение протоколов карандашом и внесение в них исправлений.

3.7. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии (при его отсутствии - заместителя председателя Комиссии).

3.9. Член комиссии, являющийся муниципальным служащим, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Комиссию о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Если Комиссии стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий отстраняется от участия в заседании Комиссии до момента устранения причин возникновения конфликта интересов посредством отвода или самоотвода.

Отвод муниципального служащего от участия в работе Комиссии осуществляется путем голосования ее членов и принимается простым большинством голосов.

Муниципальный служащий, в отношении которого принимается решение об отводе, участия в голосовании не принимает.

Решение Комиссии об отводе оформляется отдельным протоколом и подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в голосовании.

3.10. Член комиссии, не являющийся муниципальным служащим, в случае личной заинтересованности в решении вопроса, участия в заседании Комиссии не принимает. В данном случае он обязан в письменной форме уведомить об этом Комиссию.

IV. Порядок рассмотрения Комиссией документов

4.1. В течение 10 календарных дней со дня обнаружения недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного имущества, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в доступных местах у входа в недвижимое имущество, имеющее признаки бесхозяйного имущества, размещается объявление о выявлении недвижимого имущества, 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 недвижимое имущество.

4.2. Лицо, считающее себя его собственником или имеющее на него права (далее – Заявитель), предоставляет заявление и документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Положения на имя Главы.

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

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

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

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

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

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