



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО РАЙОНА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09 марта 2023

№ 47

пгт Марковка

Зарегистрировано в Марковском  
районном управлении юстиции  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
«21» марта 2023 за № 2/2

**Об утверждении Положения о Комиссии по выявлению и осмотру жилых помещений, в которых никто не проживает, для дальнейшего включения в маневренный жилищный фонд, при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики**

В целях формирования маневренного жилищного фонда, вселения граждан, в отношении которых Администрацией Марковского района Луганской Народной Республики принято решение о принятии на учет в жилые помещения маневренного жилищного фонда, в соответствии с Федеральным конституционным законом 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»,

Конституцией Луганской Народной Республики от 30.12.2022, Положением о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20 декабря 2016 года № 713 (с изменениями), Порядком учета граждан, жилые помещения которых повреждены/утрачены в результате проведения боевых действий и которые нуждаются в жилых помещениях маневренного жилищного фонда, их вселения в такие помещения, а также предоставления компенсации собственникам жилых помещений, включенных в маневренный жилищный фонд, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 27.09.2022 № УГ-953/22, руководствуясь подпунктом 3.6.4 пункта 3.6, подпунктом 3.7.14 пункта 3.7 раздела III Положения об Администрации Марковского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.06.2022 № УГ-467/22 (с изменениями):

1. Утвердить Положение о Комиссии по выявлению и осмотру жилых помещений, в которых никто не проживает, для дальнейшего включения в маневренный жилищный фонд, при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики.

2. Юридическому отделу Администрации Марковского района Луганской Народной Республики в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать настоящее распоряжение на государственную регистрацию в Марковское районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Марковского района Луганской Народной Республики Михальцова А.А.

Исполняющий обязанности Главы  
Администрации Марковского района  
Луганской Народной Республики

И. А. Дзюба

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
Марковского района  
Луганской Народной Республики

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по выявлению и осмотру жилых помещений, в которых никто не проживает, для дальнейшего включения в маневренный жилищный фонд, при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по выявлению и осмотру жилых помещений, в которых никто не проживает, для дальнейшего включения в маневренный жилищный фонд, при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет механизм формирования маневренного жилищного фонда, вселения граждан, в отношении которых Администрацией Марковского района Луганской Народной Республики принято решение о принятии на учет в жилые помещения маневренного жилищного фонда.

1.2. В своей деятельности Комиссия по выявлению и осмотру жилых помещений, в которых никто не проживает, для дальнейшего включения в маневренный жилищный фонд, при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики согласно Федеральному конституционному закону 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» (далее - законодательство), Конституцией Луганской Народной Республики от 30.12.2022, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным, совещательным органом, созданным при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

## **II. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Проверка наличия жилого помещения по информации, поступившей в Администрацию.

2.1.2. Вскрытия жилого помещения.

2.1.3. Составление акта вскрытия, осмотра жилого помещения и описи, находящегося в жилом помещении движимого имущества.

2.2. Комиссией не осуществляются мероприятия в случае отсутствия на учете заявителей, а также граждан, претендующих на проживание с заявителями.

### **III. Порядок создания Комиссии**

3.1. Комиссия создается распоряжением Администрации Марковского района Луганской Народной Республики.

3.2. Персональный и численный состав Комиссии утверждается Администрацией Марковского района Луганской Народной Республики.

3.3. Комиссию возглавляет Заместитель Главы Администрации Марковского района Луганской Народной Республики.

3.4. В состав Комиссии включаются представители Администрации, а также представители 55-й самостоятельной Государственной пожарно-спасательной части Министерства чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики (по согласованию), а также представители Марковского районного отдела внутренних дел Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики (по согласованию).

### **IV. Полномочия членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций. В случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка), его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

4.2.1. Определяет дату, время и повестку дня заседания Комиссии.

4.2.2. Планирует и координирует работу Комиссии.

4.2.3. Ведет заседания Комиссии.

4.2.4. Подписывает протокол заседания Комиссии и заключение Комиссии.

4.2.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормами действующего законодательства и настоящим Положением.

4.3. Ответственный секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

4.3.1. По указанию председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии.

4.3.2. Уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте заседания Комиссии и рассматриваемых вопросах.

4.3.3. Ведет протокол заседания Комиссии.

4.3.4. Ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее сохранность.

4.3.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

4.3.6. В случае отсутствия секретаря Комиссии, выполнение его обязанностей возлагается на члена Комиссии избранного большинством голосов на её заседании.

4.4. Члены Комиссии:

4.4.1. Лично присутствуют на заседаниях Комиссии.

4.4.2. Принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.4.3. Подписывают заключение Комиссии.

## **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые назначаются председателем Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества членов Комиссии.

5.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При условии равного распределения голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.4. Процедура принятия решения фиксируется протоколом заседания Комиссии.

5.5. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Марковского района Луганской Народной Республики.

5.6. По факту проверки наличия жилого помещения в течении 5 рабочих дней со дня предоставления заявления о выявлении жилых помещений с признаками таких, в которых никто не проживает (далее -Заявление), при наличии на учете заявителей, Комиссией составляется акт о наличии жилого помещения, который подписывается всеми членами Комиссии. На подъезде многоквартирного жилого дома, в котором расположено жилое помещение / на входных дверях двора, на территории которого расположено жилое помещение, а также в периодическом печатном издании Правительства Луганской Народной Республики – газете «Республика» и на официальном сайте Администрации размещается уведомление о планируемом вскрытии жилого помещения и о необходимости явки собственника (в течение 10 календарных дней со дня размещения уведомления) в Администрацию с целью предоставления согласия

на вселение в жилое помещение сроком на 3 (три) года/ отказа в предоставлении согласия на вселение в жилое помещение.

5.7. В случае если в течении 10 календарных дней со дня размещения уведомления собственник явился в Администрацию и предоставил согласие на вселение в жилое помещение сроком на 3 года, Комиссия в течении трех рабочих дней принимает решение о вскрытии жилого помещения, и мероприятия осуществляются в присутствии собственника.

5.8. В случае если в течении 10 календарных дней со дня размещения уведомления собственник не явился в Администрацию Комиссия в течении 3 трех рабочих дней принимает решения о вскрытии жилого помещения. О дате вскрытия жилого помещения не позднее чем за 24 часа до его вскрытия Администрация уведомляет Прокуратуру Марковского района Луганской Народной Республики.

5.9. Вскрытие жилого помещения осуществляется Комиссией в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения о вскрытии жилого помещения в присутствии не менее 2 граждан, зарегистрированных по месту жительства в Марковском районе Луганской Народной Республики.

5.10. По результатам вскрытия жилого помещения Комиссией осуществляется фотовидеофиксация помещений в жилом помещении и составляется акт вскрытия, осмотра жилого помещения и описи, находящегося в жилом помещении движимого имущества (далее – Акт осмотра), а также указывается вывод Комиссии о пригодности/непригодности жилого помещения для проживания. В Акте осмотра отражаются показания приборов учета, установленных в жилом помещении (при наличии), а также указывается вывод Комиссии о пригодности / непригодности жилого помещения для проживания.

5.11. Комиссия после составления акта осмотра печатывает входную дверь.

5.12. Комиссия в течении 2 рабочих дней после вскрытия жилого помещения предоставляет Главе Администрации материалы, составленные по результатам ее работы, для принятия решения о включении/невключении жилого помещения в маневренный жилищный фонд.

5.13. В течении 2 рабочих дней после получения от Комиссии материалов, Администрация принимает решения о включении/невключении жилого помещения в маневренный жилищный фонд. Решение о неключении жилого помещения в маневренный жилищный фонд принимается Администрацией в случае, если в Акте осмотра содержится вывод Комиссии о непригодности жилого помещения для проживания.

5.14. В течении 2 рабочих дней после принятия решения о включении жилого помещения в маневренный жилищный фонд Администрацией принимается решение о вселении заявителя, а также граждан, претендующих на проживание с заявителями, в жилое помещение маневренного жилищного фонда сроком на три года.

5.15. Вопрос о вселении в жилое помещение маневренного жилищного фонда рассматривается Администрацией в порядке очередности, исходя из даты принятия на учет заявителя, а также граждан, претендующих на проживание с заявителем.

5.16. На основании решения о вселении в течении 2 рабочих дней Администрацией составляется акт вселения, который подписывается, уполномоченным представителем Администрации и заявителем.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Комиссия прекращает свою деятельность на основании распоряжения Администрации Марковского района Луганской Народной Республики.

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского района  
Луганской Народной Республики

А.В. Золотарёва