



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО РАЙОНА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09 марта 2023

№ 45

пгт Марковка

Зарегистрировано в Марковском районном управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики «21» марта 2023 за № 5/5

**Об утверждении Положения о Комиссии по выявлению, учету, оценке бесхозяйной недвижимости жилищного фонда (кроме выморочного имущества) при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики**

С целью обеспечения нормальной и безопасной технической эксплуатации объектов жилищного фонда, эффективного и рационального использования объектов жилищного фонда, расположенных на территории Марковского района Луганской Народной Республики, 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), руководствуясь Временным порядком выявления, учета, оценки и распоряжения бесхозной недвижимостью жилищного фонда (кроме выморочного имущества), утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 06.11.2018 № 717/18, пунктом 3.7.14 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, учету, оценке бесхозной недвижимости жилищного фонда (кроме выморочного имущества) при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (прилагается).

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 «09» марта 2023 г 45

Зарегистрировано в Марковском  
районном управлении юстиции  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
«21» марта 2023 за № 5/5

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по выявлению, учету, оценке бесхозной недвижимости  
жилищного фонда (кроме выморочного имущества) при Администрации  
Марковского района Луганской Народной Республики**

### **I. Общие положения**

1.1. Комиссия по выявлению, учету, оценке бесхозной недвижимости жилищного фонда (кроме выморочного имущества) при Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) создается с целью обеспечения нормальной и безопасной технической эксплуатации объектов жилищного фонда, эффективного и рационального использования объектов жилищного фонда, расположенных на территории Марковского района Луганской Народной Республики.

1.2. В своей деятельности 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, Временным порядком выявления, учета, оценки и распоряжения недвижимостью жилищного фонда (кроме выморочного имущества), утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 06.11.2018 №717/18 (далее-Временный порядок), Положением 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), а также настоящим Положением.

## **II. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются: выявление, учет, оценка бесхозяйной недвижимости жилищного фонда (кроме выморочного имущества) на территории Марковского района.

2.2. В целях достижения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. Направляет запросы в исполнительные органы государственной власти, правоохранительные органы, предприятия, учреждения и организации для получения информации относительно недвижимого имущества, а также зарегистрированных прав на такое имущество, в том числе в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое

имущество и их обременений и ведение Государственного реестра прав на недвижимое имущество и их обременений Луганской Народной Республики;

2.2.2. Проводит совместную работу с органами государственной власти Луганской Народной Республики в целях выявления и учета бесхозной недвижимости жилищного фонда (кроме выморочного имущества) на территории Марковского района;

2.2.3. Проводит проверку наличия недвижимого имущества по месту его выявления (нахождения) на территории Марковского района;

2.2.4. Запрашивает у физических лиц, фактически находящихся по выявленному адресу, документы, подтверждающие право собственности или пользования объектом недвижимого имущества;

2.2.5. Составляет акт описи и предварительной оценки бесхозного недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2.2.6. Проводит иные мероприятия согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

### **III. Права и обязанности Комиссии**

#### **3.1. Права Комиссии:**

3.1.1. Запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных органов, предприятий, учреждений, организаций и физических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций и задач.

3.1.2. Осуществлять все мероприятия, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию функций и задач, в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

### 3.2. Обязанности Комиссии:

3.2.1. Проводить работу в соответствии с Временным порядком, действующим законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

3.2.2. Принимать меры, направленные на реализацию в полной мере функций Комиссии.

## **IV. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Марковского района Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии - заместитель Главы Администрации, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

4.3. Секретарем Комиссии является специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации.

4.4. В состав Комиссии включаются представители структурных подразделений Администрации, представители органа государственной власти Луганской Народной Республики либо органа местного самоуправления Луганской Народной Республики, муниципального (коммунального)

предприятия и учреждения, которым в Администрацию подано заявление о выявлении недвижимого имущества, а также представители органов государственной власти (по согласованию), в том числе депутаты Народного Совета Луганской Народной Республики.

4.5. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя), в рамках, закрепленных за ним полномочий, в соответствии с настоящим Положением, осуществляет следующие функции:

определяет дату, время и повестку дня проведения заседания Комиссии;

планирует и координирует работу Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

осуществляет иные действия, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

4.6. Секретарь комиссии:

подготавливает материалы, необходимые для рассмотрения на заседании Комиссии вопросов выявления, учета, оценки бесхозной недвижимости жилищного фонда (кроме выморочного имущества) на территории Марковского района;

по указаниям председателя Комиссии обеспечивает созыв Комиссии;

извещает членов Комиссии о дате, времени, месте и рассматриваемых вопросах;

ведет протокол заседания Комиссии;

ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее сохранность;

осуществляет иные действия, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии председательствующим на заседании.

4.7. Члены Комиссии:

лично присутствуют на заседаниях Комиссии;

знакомятся с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

вправе вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

Отсутствие члена Комиссии на ее заседании допускаются только по уважительным причинам. О невозможности принять участие в заседаниях Комиссии ее члены должны уведомить секретаря Комиссии.

4.8. Формой работы Комиссии являются заседания, которые назначаются председателем Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного распределения голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и всеми присутствующими членами Комиссии. Член Комиссии, несогласный с решением, принятым большинством голосов, имеет право изложить в письменной форме свое мнение, которое прилагается к протоколу.

В случае подтверждения наличия бесхозяйного недвижимого имущества составляется акт описи и предварительной оценки бесхозяйного недвижимого

имущества по форме, установленной в приложении № 1 к Временному порядку, который подписывается членами Комиссии и иными участвующими в описи.

4.11. Ведение и хранение документации, касающейся деятельности Комиссии, в том числе, ведение и хранение книги учета актов описи и предварительной оценки бесхозяйного недвижимого имущества по форме, установленной в приложение № 2 к Временному порядку, осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации.

Начальник юридического отдела  
Администрации Марковского района  
Луганской Народной Республики

А.В. Золотарёва