АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2023г. № 853

|  |
| --- |
| О создании межведомственной комиссии по выявлению объектов муниципальной собственности, отвечающих признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах |

В целях обеспечения прав и законных интересов собственников помещений, расположенных в многоквартирных домах и выявления имущества, относящегося в соответствии со статьей 36 Жилищного кодекса Российской Федерации к общему долевому имуществу собственников помещений многоквартирных домов, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», руководствуясь Уставом Харовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать межведомственную комиссию по выявлению объектов муниципальной собственности, отвечающих признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.
2. Утвердить положение о межведомственной комиссии по выявлению объектов муниципальной собственности, отвечающих признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (приложение № 1).
3. Утвердить состав межведомственной комиссии по выявлению объектов муниципальной собственности, отвечающих признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (приложение № 2).
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к районной газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Харовского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Харовского муниципального округа О.В. Тихомиров

Приложение № 1

к постановлению администрации Харовского муниципального округа

от 07.06.2023 г. №853

Положение

о межведомственной комиссии по выявлению объектов муниципальной собственности , отвечающих признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах

1. Общие положения
	1. Межведомственная комиссия по выявлению объектов муниципальной собственности, отвечающих признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (далее - Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Харовского муниципального округа (далее - Администрация).
	2. В компетенцию Комиссии входит:
		1. Рассмотрение документов, на основании которых выявлены объекты, относящиеся к муниципальной собственности Харовского муниципального округа, отвечающие признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме или объекты недвижимости, отвечающие признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, имущественно-правовой статус которых не установлен (далее - Объект, Объекты).
		2. Принятие решений о возможности/невозможности отнесения Объектов к общему имуществу многоквартирного дома.
	3. Деятельность Комиссии направлена на урегулирование внесудебной процедуры прекращения права муниципальной собственности на объекты недвижимости, в отношении которых выявлена принадлежность к общему имуществу многоквартирного дома.
	4. Решения Комиссии учитываются при подготовке проектов правовых актов Администрации.
	5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, при принятии решений Комиссией учитывается правовая позиция высших судебных органов и надзорных органов Российской Федерации.

2. Организационная структура Комиссии

* 1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Представители Администрации, представители органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений назначаются в состав Комиссии из числа сотрудников, занимающих руководящие должности.

* 1. Председатель Комиссии возглавляет Комиссию и руководит её работой.
	2. В случае отсутствия председателя Комиссии на заседании Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
	3. Председатель Комиссии:
* планирует работу Комиссии;
* осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
* определяет порядок ведения заседаний Комиссии в части, не урегулированной настоящим Положением;
* утверждает повестку дня заседания Комиссии;
* ведет заседания Комиссии;
* подписывает протоколы Комиссии.
	1. Член Комиссии:
* участвует в заседаниях Комиссии и обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Комиссии;
* вносит предложения по рассмотрению на заседании Комиссии отдельных вопросов;
* знакомится с протоколами Комиссии, в случае несогласия с решением Комиссии имеет право приобщить к протоколу особое мнение по каждому из рассмотренных вопросов.
	1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

В случае необходимости по решению председателя Комиссии или лица, его замещающего, возможно проведение внеочередных, а также выездных заседаний Комиссии.

Члены Комиссии оповещаются о месте, времени проведения заседания Комиссии и повестке дня заседания Комиссии не позднее, чем за два дня до дня заседания Комиссии.

* 1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа членов Комиссии.
	2. Участие в заседании Комиссии является обязательным.
	3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
	4. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
	5. На заседании Комиссии ведется протокол по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Положению (далее - Протокол). Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарём Комиссии.
	6. В течение пяти дней со дня подписания Протокол направляется в электронном виде членам Комиссии.
	7. Секретарь Комиссии:
* обеспечивает подготовку документов к рассмотрению на заседании Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии;
* информирует членов Комиссии по вопросам ее деятельности;
* рассылает повестку дня и Протокол членам Комиссии;
* оформляет и подписывает Протокол (выписки из Протокола).
	1. На заседание Комиссии и для участия в работе Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, с правом совещательного голоса могут быть приглашены представители государственных органов, органов местного самоуправления, эксперты и специалисты, сотрудники иных органов, организаций, в том числе представители управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищного или иного специализированного потребительского кооператива, товариществ собственников недвижимости, созданных на основе объединения собственников помещений для управления многоквартирным домом, а также собственники помещений в многоквартирном доме, в котором расположен рассматриваемый на Комиссии объект недвижимости или на территории земельного участка под многоквартирным домом .

Список лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, определяется председателем Комиссии.

* 1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.
	2. Порядок использования на заседаниях Комиссии фотоаппаратуры, видео- и звукозаписывающих устройств определяется председателем Комиссии (при необходимости)

3. Основные задачи и полномочия Комиссии

* 1. Основными задачами Комиссии являются:
		1. Установление имущественно-правового статуса Объектов.
		2. Установление фактов использования Объектов без правоустанавливающих документов.
		3. Принятие решений о возможности или невозможности отнесения Объектов к общему имуществу многоквартирного дома во внесудебном порядке.

3.1.4 Подготовка предложений о повышении эффективности использования Объектов, не признанных относящимися к общему имуществу многоквартирного дома.

* 1. В целях реализации задач, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения, Комиссия имеет право:
		1. Запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
		2. Обеспечивать осмотр и фотофиксацию Объектов, составление актов осмотров Объектов.
		3. Заслушивать на своих заседаниях членов Комиссии, должностных лиц, а также представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций и заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
		4. При рассмотрении отдельных вопросов при необходимости привлекать к работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, экспертов и специалистов.
		5. Фиксировать наличие или отсутствие правоустанавливающих документов, технической документации и иных документов для принятия решения в отношении Объекта.
		6. Принимать следующие решения в отношении Объекта:
* о возможности отнесения Объекта к общему имуществу многоквартирного дома;
* о невозможности отнесения Объектов к общему имуществу многоквартирного дома во внесудебном порядке;
* о необходимости предоставления дополнительных документов в отношении Объекта и повторном рассмотрении.
	+ 1. Выносить предложения об использовании Объекта, в отношении которого принято решение о невозможности отнесения Объектов к общему имуществу многоквартирного дома во внесудебном порядке.
		2. Рассматривать иные вопросы и осуществлять иные полномочия, направленные на решение возложенных на Комиссию задач.
1. Организация деятельности Комиссии
	1. В случаях поступления на рассмотрение Комиссии информации о выявлении Объекта, расположенного в многоквартирном дом (в том числе полученной в рамках инвентаризации муниципального имущества), либо обращений юридических и физических лиц, (далее - заявители) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, указанная информация либо обращение направляется в Администрацию.
	2. В целях подготовки материалов для заседания Комиссии Администрация по каждому Объекту формирует комплект документов на основании следующих документов:
2. акт осмотра Объекта, содержащий сведения в соответствии с примерной формой согласно приложению N 2 к настоящему Положению с приложением материалов фотофиксации Объекта;
3. документы технического и кадастрового учета Объекта;
4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);
5. информация о дате регистрации первого договора передачи жилого помещения в собственность (дате заключения первого договора);
6. информация о дате установки и зоне обслуживания механического, электрического, санитарно-технического, газового и иного оборудования, предназначенного для

обслуживания многоквартирного дома (при наличии в границах Объекта);

1. информация об отсутствии (наличии) судебного спора в отношении Объекта (при наличии).
	1. В случае, если Объект закреплен на вещных правах, комплект документов для рассмотрении на Комиссии готовится Администрацией на основании документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, полученных от правообладателя Объекта.
	2. Комплект документов, указанных в п. 4.2 и 4.3 настоящего Положения, формируемый Администрацией в целях рассмотрения на Комиссии, должен включать в себя:
* документы технического и кадастрового учета Объекта;
* акт осмотра Объекта с материалами фотофиксации;
* выписку из ЕГРН;
* копию распорядительного документа Администрации о регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, расположенные на территории городского округа Алушта (далее - распоряжение Администрации о регистрации права собственности) (при наличии);
* информацию о наличии/отсутствии заключенных в отношении Объекта договоров; о закреплении Объекта на вещном праве;
* информацию об отсутствии судебного спора в отношении Объекта;
* информацию о дате регистрации первого договора передачи жилого помещения в собственность (дате заключения первого договора) либо информацию о дате первой записи о государственной регистрации права собственности граждан Российской Федерации в отношении приватизированного жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в ЕГРН;
* выписку о формировании объекта недвижимости;
* информации о дате установки и зоне обслуживания механического, электрического, санитарно-технического, газового и иного оборудования, предназначенного для обслуживания многоквартирного дома (при наличии в границах Объекта);
* иные документы.
	1. В двухнедельный срок со дня подписания протокола Комиссии Администрация:
* уведомляет о принятом решении председателя ТСЖ/ЖСК, управляющую компанию, заявителя;
* в случае принятия решения о возможности отнесения Объекта к общему имуществу многоквартирного дома обеспечивает подготовку проекта распоряжения Администрации о прекращении права собственности на Объект.
1. Заключительные положения
	1. Изменения в состав Комиссии и в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации.
	2. Ликвидация Комиссии осуществляется на основании постановления Администрации. Протоколы заседания Комиссии, Комплекты документов и материалы работы Комиссии хранятся Администрацией не менее чем десять лет.

Глава Харовского муниципального округа О.В. Тихомиров

Приложение N 1 к Положению о межведомственной комиссии по выявлению объектов муниципальной собственности, отвечающих признакам общего имущества собственников помещений

в многоквартирных домах

Протокол N

заседания межведомственной комиссии по выявлению объектов муниципальной собственности, отвечающих признакам общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах

Время и место проведения: . . в . ,

Комиссия в составе:

Председатель: (должность, Ф.И.О.) Заместитель председателя: (должность, Ф.И.О.) Члены комиссии: (должность, Ф.И.О.)

Секретарь: (должность, Ф.И.О.)

По вопросу о возможности или невозможности отнесения к общему имуществу многоквартирного дома во внесудебном порядке объекты недвижимости

Докладчик:

Справка прилагается.

Решила:

Голосовали:

Председатель Комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 2 к Положению о межведомственной комиссии по выявлению объектов муниципальной собственности, отвечающих признакам общего имущества собственников помещений

в многоквартирных домах

Акт

осмотра объекта недвижимости

г.Харовск г.

Осмотр объекта

недвижимости по адресу:

площадь кв. м, кадастровый номер (далее - Объект) проведен комиссией в составе:

(должность, Ф.И.О.)

представитель организации, ответственной за эксплуатацию

(должность, Ф.И.О.)

Арендатор (пользователь) по договору (при наличии договора):

(реквизиты арендатора)

(должность, Ф.И.О.)

В результате осмотра установлено:

1. Сведения об Объекте в Реестре собственности сельского поселения

┌─┐ ┌─┐

учтены └─┘ не учтены └─┘

1. Объект расположен в подвале ┌─┐ в цоколе ┌─┐ на

чердаке ┌─┐на

└─┘этаже

└─┘ └─┘

1. Вход: с улицы ┌─┐ со двора ┌─┐ общий ┌─┐ отдельный

└─┘ └─┘ └─┘

1. Высота потолка

ЕГРН)

м (по данным плана из

1. Материал пола

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Состояние Объекта | удовлетворительное | ┌─┐ |
| неудовлетворительное | ┌─┐ | └─┘ |
|  | └─┘ |  |
|  |  | ┌─┐ |

1. На момент осмотра Объект используется└─┘ не

┌─┐ используется└─┘,

что подтверждается материалами фотофиксации, являющимися приложением к настоящему акту.

* 1. Объект используется для

целей

1. В границах Объекта отсутствует ┌─┐ находится

┌─┐следующее └─┘

└─┘

механическое, электрическое санитарно-техническое, газовое и иное оборудование (далее -

Оборудование):

* 1. Оборудование, расположенное в границах

Объекта

(перечисляется оборудование)

(место установки Оборудования указано на плане Объекта, являющимся приложением к настоящему акту).

* 1. Дата установки Оборудования
	2. Зона обслуживания Оборудования:

Объект ┌┐ здание ┌┐несколько помещений в здании┌┐

└┘ └┘ └┘

несколько зданий ┌┐другое здание ┌┐

└┘ └┘

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один находится

в , (наименование организации, ответственной за

эксплуатацию здания)

второй находится в Администрации Харовского муниципального округа.

Приложения:

* + 1. Материалы фотофиксации
		2. План Объекта с указанием места установки Оборудования

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к постановлению Администрации Харовского муниципального округа от 07.06.2023 г. №853

**СОСТАВ**

**МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ**

**ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ОТВЕЧАЮЩИХ ПРИЗНАКАМ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ЖИЛЫХ ДОМАХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Место работы,должность | Должность вкомиссии |
| 1 | Кораблев С.Л. | Первый заместитель главы Харовского муниципального округа, начальник финансового управления | Председатель |
| 2 | Рябков С.В. | Заместитель главы Харовского муниципального округа по правовым и организационным вопросам | Заместитель председателякомиссии |
| 3 | Белов А.В. | Заместитель главы Харовского муниципального округа по вопросам жилищно-коммунального хозяйства | Заместитель председателякомиссии |
| 4 | Кощеева М.А. | Главный специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Харовского муниципального округа | Секретарь комиссии |
| 5 | Зайцева Н.В. | Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и строительства | Член комиссии |
| 6 | Теребова Н.В. |  Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Харовского муниципального округа | Член комиссии |
| 7 | Рыжаков П.В. | Начальник юридического отдела Администрации Харовского муниципального округа | Член комиссии |
| **По согласованию** |
| 8 | Представитель отдела по гражданской обороне и защитенаселения администрации Харовского муниципального округа | Член комиссии |
| 9 | Представитель общественного совета муниципальногообразования Харовского муниципального округа | Член комиссии |
| 10 | Представитель отдела архитектуры Администрации Харовского муниципального округа | Член комиссии |

Глава Харовского муниципального округа О.В. Тихомиров