

**Положение о Комиссии по выявлению, инвентаризации и обследованию
бесхозного недвижимого и иного имущества на территории
Половинского сельского поселения Увельского муниципального района
Челябинской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по выявлению, инвентаризации и обследованию бесхозного недвижимого и иного имущества на территории Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области (далее – Положение) определяет задачи, полномочия, права, состав комиссии по выявлению, инвентаризации и обследованию бесхозного недвижимого и иного имущества на Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия по учету бесхозного имущества, является коллегиальным органом, реализующим на территории сельского поселения мероприятия связанные с выявлением, принятием, учетом и оформлением в муниципальную собственность бесхозного имущества.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными актами Челябинской области, а также настоящим Положением.

1.4. Результаты проведения обследований и инвентаризации бесхозного недвижимого и иного имущества оформляются заключением, с приложением инвентаризационных описей, ситуационных схемам расположения обследуемых объектов (при наличии).

2. Основные задачи Комиссии

Основной задачей Комиссии являются выявление, проведение обследования, инвентаризация бесхозного недвижимого и иного имущества на территории муниципального образования.

3. Состав и организация работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется из руководителей и специалистов администрации Половинского сельского поселения, руководителей и специалистов муниципальных учреждений, подведомственных администрации сельского поселения.

3.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области.

3.3. 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.

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;

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

3.4. Каждый член комиссии, присутствующий на заседании, подписывает протокол заседания Комиссии.

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 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.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия на своих заседаниях проводит проверку поступивших в адрес Администрации сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного (с выездом на место), а так же не менее одного раза в год Комиссия совершает объезд территории муниципального образования с целью выявления бесхозяйного недвижимого и иного имущества на территории муниципального образования. Председатель Комиссии определяет участки объезда территории муниципального образования.

4.2. Основными целями Комиссии являются:

- выявление и сбор информации по бесхозному 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;
- получение выписок из ЕГРП, направление запросов в органы учета муниципального имущества Увельского муниципального района, государственного и федерального имущества, получение сведений из ФГБУ ФКП «Росреестра»; АО «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».
- в случае установления собственника имущества, проведение претензионной и исковой работы, по устранению обстоятельств бесхозности объекта;
- проведение процедуры по оформлению объектов в муниципальную собственность.

4.3. Осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

4. Права Комиссии

Комиссия вправе:

4.1. Приглашать на свои заседания руководителей и специалистов из иных организаций, иных юридических и физических лиц.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, иных организаций независимо от их организационно-правовой формы и физических лиц.

4.3. С целью получения полной объективной информации для принятия решения в отношении имущества давать отдельные поручения руководителям и специалистам из иных организаций, юридическим и физическим лицам.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационное, правовое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация Половинского сельского поселения Увельского муниципального района Челябинской области.

**Персональный состав Комиссии по выявлению, инвентаризации и
обследованию бесхозного недвижимого и иного имущества на территории
Половинского сельского поселения Увельского муниципального района
Челябинской области**

Председатель Комиссии:

Сугуров
Жаслан Маратович

- Глава Половинского сельского поселения

Секретарь комиссии:

Бобылева Ольга Николаевна

- специалист 1 категории

Члены Комиссии:

Федотова Татьяна Николаевна

- Заместитель Главы сельского поселения

Манылова Светлана Юрьевна

- Председатель совета депутатов

Черковская Оксана Викторовна

- Заместитель начальника отдела учета и
отчетности

Батолина Наталья Ивановна

- Инспектор