Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района

от 24.05.2022 №397

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осмотру ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по осмотру ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Ленинского района города Барнаула (далее - Положение) разработано в соответствии с порядком принятия решений и проведения на территории города Барнаула мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направления сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 30.03.2022 №434, разработанным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом городского округа–города Барнаула Алтайского края, и определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок организации деятельности комиссии по осмотру ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Ленинского района города Барнаула (далее - Комиссия).

1. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях выявления правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Ленинского района города Барнаула.

2.2. В задачи Комиссии входит:

2.2.1. Рассмотрение материалов, представленных комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Ленинского района города Барнаула.

2.2.2. Проведение осмотров зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства.

1. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом администрации Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района).

3.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и не менее трех членов Комиссии - представителей органов местного самоуправления, по согласованию представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти на территории Алтайского края и органов государственной власти Алтайского края, а также представителей граждан и организаций, осуществляющих деятельность на территории города Барнаула. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации района.

3.3. В случае обоснованной необходимости замены членов Комиссии, решение о включении в ее состав других представителей соответствующих ведомств, организаций, предприятий, или замены таковых, принимает председатель Комиссии и выносит на утверждение главе администрации района.

1. Функции Комиссии

4.1. Рассмотрение материалов, представленных комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Ленинского района города Барнаула.

4.2. Ведение протокола заседания Комиссии.

4.3. Проведение анализа сведений, в том числе о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, содержащихся в документах, находящихся в архивах и (или) в их распоряжении, и предоставление ответа комитету по управлению муниципальной собственностью города Барнаула не позднее чем через 15 рабочих дней со дня получения от него запроса.

4.4. Проведение осмотров зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства в порядке, установленном постановлением администрации города Барнаула от 30.03.2022 №434, в течение 30 календарных дней со дня получения перечня ранее учтенных объектов недвижимости от комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

4.5. Оформление результатов осмотра Комиссии актом на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней со дня проведения обследования.

4.6. Направление актов осмотра в комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула в течение трех рабочих дней со дня его составления.

1. Полномочия Комиссии

5.1. Члены комиссии:

5.1.1. Действуют в рамках своих полномочий.

5.1.2. Руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

5.1.3 Обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения Комиссии, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Знакомятся со всеми материалами, представленными комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула.

5.1.5. Выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

5.1.6. Проверяют правильность содержания составляемых Комиссией протоколов, перечисленных в п.4.2. настоящего Положения, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения.

5.1.7. Письменно излагают свое особое мнение, которое приобщается к протоколам.

5.1.8. Присутствуют на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами, и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Подписывают протоколы, предусмотренные п.4.2. настоящего Положения.

5.1.10. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами.

5.2. Председатель Комиссии:

5.2.1. Осуществляет общее руководство работой Комиссии, обеспечивает выполнение членами Комиссии настоящего Положения.

5.2.2. Председательствует на заседаниях Комиссии, объявляет заседание правомочным.

5.2.3. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.2.4. Объявляет решение Комиссии.

5.2.5. Осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением, иными нормативными правовыми актами.

5.3. В случаи временного отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

5.4.1. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний комиссии не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

5.4.2. По итогам проведения заседания Комиссии оформляет протокол, который подготавливается секретарем Комиссии в день проведения заседания Комиссии.

5.4.3. Обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

5.4.4. Выполняет по поручению председателя иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Комиссии.

5.4.5. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии исполнение его функций возлагается на должностное лицо, исполняющее его обязанности.