Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

Второвское от 28.06.2019 №54

**СОСТАВ**

постоянно действующей комиссии по выявлению, проведению обследований, инвентаризации бесхозяйных недвижимых вещей на территории Второвского сельского поселения Камешковского района

**Председатель комиссии:**

Игонина Надежда Федоровна – глава администрации МО Второвское;

**Заместитель председателя комиссии:**

Ерлыкина Елена Алексеевна – заместитель главы администрации МО Второвское;

**Секретарь комиссии:**

Викторова Алла Сергеевна – главный специалист, юрист МУ «УЖКХ МО Второвское»;

**Члены комиссии:**

Соболева Екатерина Николаевна – начальник МУ «УЖКХ МО Второвское»;

Афанасова Светлана Геннадьевна – ведущий специалист по благоустройству и земельным вопросам МУ «УЖКХ МО Второвское»;

Морозова Светлана Валентиновна – ведущий специалист по благоустройству и земельным вопросам МУ «УЖКХ МО Второвское»;

Желдак Ирина Валентиновна – депутат Совета народных депутатов МО Второвское.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

Второвское от 28.06.2019 № 54

Положение о комиссии по выявлению, проведению обследований, инвентаризации бесхозяйных недвижимых вещей на территории

Второвского сельского поселения Камешковского района

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по выявлению, проведению обследований, инвентаризации бесхозяйных недвижимых вещей на территории Второвского сельского поселения Камешковского района (далее - Положение) определяет задачи, полномочия, права, состав комиссии по инвентаризации бесхозяйного имущества, находящегося на территории Второвского сельского поселения (далее - Комиссия).

**1.2.** Комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе и создается при администрации Второвского сельского поселения Камешковского района (далее –Администрация).

**1.3.** В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=50AF14C7134D03458D1F580D7784A0EA0CF0EA1E3C2B73A7A1C2D2a1X5G) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области, в том числе Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2003г. № 580 «Об утверждении положения о принятии на учет бесхозяйных недвижимых вещей», приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», Уставом Второвского сельского поселения Камешковского района, настоящим положением.

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

**2. Основные задачи Комиссии**

**2.1.** Основной задачей Комиссии являются выявления, проведения обследования, инвентаризация бесхозяйных недвижимых вещей на территории Второвского сельского поселения Камешковского района.

**3. Полномочия Комиссии**

**3.1.** 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 квартал 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.

**3.2.** Принимает решение:

О поставке на учет бесхозяйных недвижимых вещей, для последующей регистрации права собственности данные объекты недвижимого имущества.

**3.3.** Осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

**4. Права Комиссии**

**4.1.** Комиссия вправе:

4.1.1. Приглашать на свои заседания руководителей органов местного самоуправления, руководителей и специалистов из иных организаций.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию, необходимую для ее работы, от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области и иных организаций.

**5. Организация работы Комиссии**

**5.1.** Комиссия состоит из семи человек, персональный состав которой утверждается постановлением администрации муниципального образования Второвское Камешковского района.

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

Комиссия вправе приглашать для участия в своей работе представителей других предприятий и организаций по согласованию.

**5.3.** Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;

- определяет дату, время и место проведения заседаний Комиссии, а также утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

- лично участвует в заседаниях Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- подписывает документы Комиссии, выписки из протоколов заседаний Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии;

- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

**5.4.** Заместитель председателя Комиссии:

- вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

- лично участвует в заседаниях Комиссии;

- исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия в период отпуска, командировки или болезни либо по его поручению;

- участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений, контролю за их реализацией;

- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией.

**5.5.** Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии;

- вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

**5.6.** Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- лично участвует в заседаниях Комиссии;

- вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений;

- обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения Комиссии.

**5.7.** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

О дате, времени, месте проведения очередного заседания Комиссии члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты его проведения.

**5.8.** Заседание Комиссии правомочны при участии не менее двух третей ее членов.

В случае если член Комиссии по какой-либо причине не может присутствовать на ее заседании, он обязан известить об этом секретаря Комиссии.

**5.9.** Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

**5.9.** Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

**5.10.** При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

**5.11.** Решение Комиссии является основанием для издания постановления администрации муниципального образования Второвское Камешковского района.

**6. Обеспечение деятельности Комиссии**

**6.1.** Организационное, правовое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Второвского сельского поселения Камешковского района.

**6.2.** Документы к заседанию Комиссии готовит секретарь Комиссии.

**7. Рассмотрение споров**

**7.1.** Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.