



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» августа 2026 г.

пгт. Марковка

№ 201

**Об утверждении Положения о комиссии по вскрытию жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06-октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Луганской Народной Республики 11 сентября 2025 г. № 188-I «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 08 февраля 2024 г. № 43-I «Об особенностях регулирования имущественных прав в отношении бесхозяйных движимых вещей, расположенных на объектах недвижимого имущества, находящихся на территории Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики от 13 марта 2026 г. № 249-I «О признаках бесхозяйного имущества в отношении жилых помещений и порядке выявления, учета и возникновения права муниципальной собственности на такие жилые помещения», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.12.2025 № 6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), Администрация муниципального округа

муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по вскрытию жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

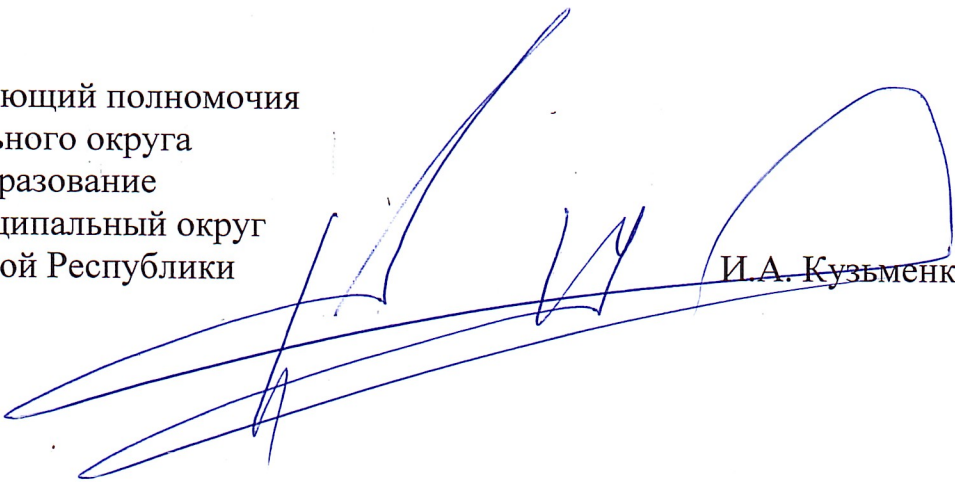
2. Отделу внутренней политики, информационной детальности и связями с общественностью Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, опубликовать настоящее постановление в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Клименко А.В.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

И.А. Кузьменко



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «25» августа 2026 г. № 198

Положение

**о комиссии по вскрытию жилых и нежилых помещений, находящихся
в собственности муниципального образования Марковский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по вскрытию жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет механизм действий и правовые основы деятельности комиссии по вскрытию жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим вспомогательным коллегиальным органом при Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики, иными актами, действующими на территории Луганской Народной Республики, Порядком вскрытия жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 25 августа 2026 г. № 198 (далее – Порядок вскрытия помещений), иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Глава 2. Принципы деятельности, задачи и функции Комиссии

4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании принципов:
законности;
уважения прав и свобод человека и гражданина;
коллегиальности при обсуждении вопросов и принятии решений;
равенства всех членов Комиссии.

5. Задачами Комиссии являются содействие исполнению полномочий Администрации при вскрытии и осмотре жилых и нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганск Луганской Народной Республики, а также при проведении комиссионного обследования жилых помещений, предусмотренного подпунктом «г» пункта 4 части 1 статьи 5 Закона Луганской Народной Республики от 13 марта 2026 г. № 249-І «О признаках бесхозного имущества в отношении жилых помещений и порядке выявления, учета и возникновения права муниципальной собственности на такие жилые помещения» (далее соответственно – жилые, нежилые помещения, муниципальный округ), и по предотвращению доступа третьих лиц в жилые и нежилые помещения после их вскрытия, в соответствии с Порядком вскрытия помещений.

6. Функциями Комиссии являются:

1) рассмотрение информации от отраслевых (функциональных) органов Администрации о наступлении случаев, предусмотренных пунктом 4 Порядка вскрытия помещений, с предоставлением подтверждающих документов;

2) принятие решений о вскрытии жилых и нежилых помещений в случаях, предусмотренных Порядком вскрытия помещений;

3) присутствие на вскрытии жилых и нежилых помещений;

4) составление и подписания соответствующей документации, связанной со взрывом и осмотром жилых, нежилых помещений в соответствии с Порядком вскрытия помещений;

5) обеспечение взаимодействия с соответствующими органами, службами, органами управления многоквартирными домами (управляющими организациями), учреждениями, предприятиями, организациями при реализации Порядка вскрытия помещений;

6) обеспечение предотвращения доступа третьих лиц в жилые и нежилые помещения после их вскрытия, в соответствии с Порядком вскрытия помещений;

7) определение ответственных и обеспечение передачи им на хранение движимого имущества, выявленного в результате вскрытия и осмотра жилых, нежилых помещений;

8) обеспечение уведомления физических лиц, незаконно (без правоустанавливающих документов) проживающих в жилых помещениях о необходимости освобождения жилого помещения;

9) обеспечение доведения информации о факте незаконного проживания

неизвестных лиц в жилом помещении в соответствующие органы Министерства внутренних дел по Луганской Народной Республике с запросом Республики с запросом информации об установлении личностей таких лиц в установленных Порядком вскрытия помещений случаях;

10) осуществление иных функций, предусмотренных Порядком вскрытия помещений.

Глава 3. Права и обязанности Комиссии

7. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации своих функций;

2) вносить предложения Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, должностным лицам Администрации по вопросам, находящимся в компетенции инвентаризационной комиссии.

3) создавать рабочие группы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на Комиссию функций, и организовывать их работу;

4) решать иные вопросы, связанные с реализацией Порядка вскрытия помещений;

8. Комиссия обязана:

1) осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с законодательством;

2) принимать обоснованные и объективные решения.

Глава 4. Порядок создания Комиссии

9. Комиссия создается распоряжением Администрации.

10. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

В состав Комиссии входят следующие члены Комиссии: председатель Комиссии, его заместитель/заместители, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

В состав Комиссии включаются работники отраслевых органов Администрации, осуществляющих полномочия в сфере имущественных отношений жилищно-коммунального хозяйства, иные органы Администрации.

Глава 5. Полномочия членов Комиссии

11. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

11.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

11.2. Планирует и координирует работу Комиссии.

11.3. Определяет дату, время и повестку дня заседаний Комиссии, проведенных вскрытий и осмотров жилых, нежилых помещений.

11.4. Председательствует на заседаниях Комиссии.

11.5. Принимает решение об участии в заседании Комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии.

11.6. Ведет заседания Комиссии.

11.7. Подписывает протокол заседания Комиссии, иные документы Комиссии.

11.8. Проводит в период между заседаниями Комиссии совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

11.9. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством, Порядком вскрытия помещений и настоящим Положением.

11.10. Несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

12. Заместитель председателя Комиссии:

12.1. В случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка) исполняет его обязанности.

12.2. Несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

12.3. При включении в состав Комиссии нескольких заместителей председателя Комиссии, распределение обязанностей между ними оформляется протоколом заседания Комиссии.

13. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

13.1. Организует подготовку заседаний Комиссии.

13.2. По поручению председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии.

13.3. Извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и повестке дня.

13.4. Оформляет протоколы по итогам заседаний Комиссии, документацию Комиссии по результатам вскрытия, осмотра жилых, нежилых помещений, в соответствии с Порядком вскрытия помещений.

13.5. Доводит решения Комиссии до Администрации.

13.6. Готовит необходимые для проведения заседаний Комиссии информационные и иные материалы.

13.7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии, иные документы Комиссии.

13.8. Оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии.

13.9. Отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Комиссии.

13.10. Несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

13.11. Осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Комиссии.

14. Члены Комиссии:

14.1. Лично участвуют в заседаниях Комиссии.

14.2. Принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

14.3. Принимают участие в работе Комиссии при вскрытии жилых и нежилых помещений.

Глава 6. Порядок работы Комиссии

15. Организационными формами работы Комиссии являются заседания Комиссии и выезда на места вскрытия, осмотра жилых, нежилых помещений.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от персонального состава Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

При условии равного распределения голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Председательствующий не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

Член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется и подписывается не позднее следующего рабочего дня после дня заседания.

20. Председатель, его заместитель/заместители, секретарь, а также иные члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

21. Вскрытие и осмотр жилых и нежилых помещений осуществляется Комиссией на основании решения Комиссии, утвержденного постановлением Администрации в соответствии с Порядком вскрытия помещений.

22. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет орган Администрации муниципального округа, осуществляющий функции в сфере имущественных отношений.