



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.03.2023 № 22
пгт Верх-Нейвинский

О создании рабочей группы по вопросам реализации Федерального закона от 30.12.2020 N 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Во исполнение Федерального закона от 30.12.2020 N 518-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в соответствии со статьей 69.1 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О государственной регистрации недвижимости" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 октября 2001 N 137-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", руководствуясь ст. 25, 28 Устава городского округа Верх-Нейвинский.

1. Создать рабочую группу по вопросам реализации Федерального закона от 30.12.2020 N 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее- Комиссия).
2. Утвердить состав рабочей группы (Приложение №1).
3. Утвердить положение о рабочей группе (Приложение №2).
4. Разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
Верх-Нейвинский



Н.Н. Щекалев

Приложение №1
К распоряжению администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 16.03.2023 № 22

СОСТАВ

**рабочей группы по вопросам реализации Федерального закона от
30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации»**

Председатель комиссии:

Щекалев Николай Николаевич

- глава городского округа Верх-
Нейвинский;

Заместитель председателя
комиссии:

Комаров Александр Алексеевич

- заместитель главы администрации
городского округа Верх-Нейвинский;

Секретарь комиссии:

Джагаева Анастасия Александровна

- ведущий специалист по
использованию земли, архитектуре и
градостроительству администрации
городского округа Верх-Нейвинский

Члены комиссии:

Русакова Светлана Владимировна

- специалист 1 категории по ЖКХ
администрации городского округа
Верх-Нейвинский;

Груздева Эльмира Фирдавиевна

- ведущий специалист по
муниципальной собственности
администрации городского округа
Верх-Нейвинский;

Запевалова Екатерина Павловна

- главный специалист (юрисконсульт)
администрации городского округа
Верх-Нейвинский;

Сафонов Сергей Владимирович

- инспектор администрации
городского округа Верх-Нейвинский.

Приложение №2

К распоряжению администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 16.03.2023 № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по проведению мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости и проведению мероприятий по обеспечению внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Рабочая группа по проведению мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (далее - рабочая группа) создана в целях организации, координации и контроля выполнения мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости и обеспечению внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости.

2. Деятельность рабочей группы направлена на обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации при выполнении мероприятий.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Свердловской области, постановлениями и распоряжениями администрации городского округа Верх-Нейвинский применительно к исполнению задач рабочей группы, а также настоящим положением.

ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4. Проведение анализа сведений, в том числе о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, содержащихся в документах, находящихся в архивах и (или) в распоряжении уполномоченных органов.

5. Направление запросов в целях получения сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости.

6. Опубликование сообщения о способах и порядке предоставления в уполномоченный орган сведений о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости такими правообладателями.

7. Проведение осмотров объектов недвижимости и составление актов обследования. Проведение осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства и составление акта осмотра проводится в соответствии с решением органа нормативно-правового регулирования.

8. Подготовка проектов решений о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости.

9. Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

10. Направление проектов решений правообладателю ранее учтенных объектов недвижимости.

11. Направление сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

12. Принятие решений о необходимости обращения в суд с заявлением о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости в соответствии с пунктом 13 статьи 69.1 Федерального закона от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

13. Рассмотрение иных вопросов, возникающих в ходе осуществления мероприятий.

ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

14. Состав рабочей группы утверждается Распоряжением администрации городского округа Верх-Нейвинский.

15. Руководство рабочей группой осуществляет председатель рабочей группы, в случае его отсутствия функции председателя выполняет заместитель председателя рабочей группы.

Председатель рабочей группы;

- возглавляет рабочую группу;
- назначает заседания рабочей группы, в том числе выездные;
- открывает и ведет заседания рабочей группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает протоколы и запросы, предусмотренные пунктом 4 статьи 69.1 Федерального закона от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также иные документы, отнесенные к компетенции рабочей группы.

16. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет текущую организационную работу,
- ведет протокол заседания и документацию, отнесенную к полномочиям рабочей группы.

- не менее чем за 3 рабочих дня извещает членов рабочей группы и приглашенных на заседание лиц о времени и месте проведения заседаний рабочей группы, повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащие обсуждению, организует подготовку заседания рабочей группы.

17. На время отсутствия секретаря рабочей группы его функции выполняет член рабочей группы, назначенный председателем рабочей группы.

18. Члены рабочей группы:

- участвуют в заседаниях рабочей группы, голосуют по обсуждаемым вопросам.

- исполняют решения, принятые на заседании рабочей группы.

- готовят и направляют на подписание председателю рабочей группы запросы, предусмотренные пунктом 4 статьи 69.1 Федерального закона от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- осуществляют осмотры ранее учтенных объектов недвижимости и составляют акты осмотров указанных объектов.

- готовят проекты решений о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости.

19. Члены рабочей группы вправе:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу.

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня.

- выносить на повестку заседания отдельные вопросы, не включенные в повестку заседания.

- выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме.

20. Решения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях рабочей группы, принимаются большинством голосов членов Рабочей группы, присутствующих на заседании.

21. Основной формой деятельности рабочей группы является проведение заседаний, в том числе выездных.

22. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует более половины членов рабочей группы.

23. По результатам проведения заседания рабочей группы составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем рабочей группы.

24. Протокол подлежит оформлению секретарем рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента проведения заседания.

25. Оригиналы протоколов заседаний хранятся секретарем рабочей группы.