



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мелитополь

№ _____

**Об утверждении Положения о ведении реестра
жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества,
выявленных на территории Мелитопольского муниципального округа
и архива документов реестра**

В соответствии с Законом Запорожской области от 25.05.2026 № 148 «О признаках бесхозяйного имущества в отношении жилых помещений, особенностях порядка выявления, учета и возникновения права государственной или муниципальной собственности на такие жилые помещения», руководствуясь Постановлением Правительства Запорожской области от 18.06.2026 № 602 «Об утверждении Порядка ведения Реестра жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, выявленных на территории Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведении реестра жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, выявленных на территории Мелитопольского муниципального округа и архива документов реестра.
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа <https://melokrug.gosuslugi.ru>.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мелитопольского
муниципального округа

Д.С. Чувашов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Мелитопольского
муниципального округа
от _____ № _____

**Положение о ведении
реестра жилых помещений,
имеющих признаки бесхозяйного имущества, выявленных
на территории Мелитопольского муниципального округа
и архива документов реестра**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Запорожской области от 25.05.2026 № 148 «О признаках бесхозяйного имущества в отношении жилых помещений, особенностях порядка выявления, учета и возникновения права государственной или муниципальной собственности на такие жилые помещения» (далее – Закон), Постановлением Правительства Запорожской области от 18.06.2026 № 602 «Об утверждении Порядка ведения Реестра жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, выявленных на территории Запорожской области» и определяет порядок ведения Реестра жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, выявленных на территории Мелитопольского муниципального округа (далее – Реестр), включения в него сведений о жилых помещениях, имеющих признаки бесхозяйного имущества, внесения изменений в указанные сведения и исключения сведений из Реестра.

1.2. Ведение Реестра, внесение в него сведений о жилых помещениях, внесение изменений в указанные сведения, а также исключение сведений о жилых помещениях из Реестра осуществляются лицом, ответственным за ведение Реестра, назначенным распоряжением администрации Мелитопольского муниципального округа (далее – Ответственное лицо).

1.3. Включение в Реестр сведений о жилых помещениях, имеющих признаки бесхозяйного имущества и выявленных на территории Мелитопольского муниципального округа, осуществляется на основании распоряжения администрации Мелитопольского муниципального округа.

2. Порядок ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра представляет собой деятельность по формированию и актуализации электронной базы данных и включает в себя:

- внесение в электронную базу данных информации о жилых помещениях;

- обновление электронной базы данных (занесение информации об изменениях характеристик жилых помещений и т.п.);
- исключение из электронной базы данных сведений о жилых помещениях в соответствии с Законом.

2.2. Ответственное лицо вносит в Реестр следующие сведения о каждом жилом помещении, в отношении которого принято распоряжение администрации Мелитопольского муниципального округа о включении сведений в Реестр:

- порядковый (реестровый) номер;
- дата включения жилого помещения в Реестр;
- тип жилого помещения (дом, квартира, комната);
- площадь жилого помещения;
- количество комнат жилого помещения;
- этаж жилого помещения (если такое помещение расположено в многоквартирном жилом доме);
- адрес (местоположение, адресный ориентир) жилого помещения;
- реквизиты (дата, номер) акта обследования жилого помещения в соответствии с Законом;
- реквизиты распоряжения администрации Мелитопольского муниципального округа о включении сведений в Реестр;
- иные характеристики, позволяющие идентифицировать жилое помещение (при наличии);
- указание на наличие либо отсутствие обращений правообладателей, предусмотренных статьей 6 Закона.

2.3. Ответственное лицо вносит сведения в Реестр не позднее пяти рабочих дней со дня издания распоряжения администрации.

2.4. Изменение сведений осуществляется на основании документов, подтверждающих изменение соответствующих характеристик жилого помещения. Ответственное лицо вносит сведения в Реестр не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих изменения.

2.5. Исключение сведений из Реестра, осуществляется в случае:

- а) прекращения процедуры признания жилого помещения муниципальной собственностью Мелитопольского муниципального округа ввиду личной явки собственника такого помещения в администрацию Мелитопольского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) для подтверждения права собственности на такое помещение на основании документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3 статьи 5 Закона;
- б) включения жилого помещения в реестр муниципального имущества Мелитопольского муниципального округа на основании и в порядке, предусмотренном Законом.

2.6. Записи Реестра не удаляются. При исключении сведений из Реестра запись переносится в архив.

3. Порядок формирования Архива документов Реестра

3.1. Основанием формирования материалов в архив документов Реестра (далее – Архив) является исключение сведений о жилом помещении из Реестра жилых помещений, имеющих признаки бесхозного имущества.

3.2. Архив создается в целях обеспечения сохранности документов и сведений о жилых помещениях, исключенных из Реестра, а также обеспечения возможности их последующего использования при осуществлении полномочий органов местного самоуправления.

3.3. Формирование, ведение, учет и обеспечение сохранности Архива осуществляются Ответственным лицом, если распоряжением администрации не определено иное.

3.4. По каждому исключенному объекту формируется архивное дело, которому присваивается регистрационный номер.

3.5. Архивное дело включает при наличии:

- сведения об объекте недвижимости;
- материалы обследования объекта;
- фотографии объекта;
- документы, подтверждающие наличие признаков бесхозного имущества;
- копии решений (распоряжений, постановлений), послуживших основанием для внесения сведений в Реестр и их последующего исключения;
- документы, подтверждающие возникновение права собственности либо иные основания исключения объекта из Реестра;
- служебную переписку, запросы и ответы государственных органов и организаций;
- иные документы, относящиеся к объекту.

3.6. Документы в архивном деле располагаются в хронологическом порядке.

4. Порядок ведения Архива

4.1. Архив ведется в бумажной и (или) электронной форме.

4.2. Ведение Архива включает:

- регистрацию архивных дел;
- систематизацию документов;
- обеспечение их сохранности;
- внесение необходимых отметок об исключении объекта из Реестра;
- учет движения архивных дел.

4.3. Архивные дела систематизируются по годам исключения объектов из Реестра и регистрационным номерам.

4.4. При наличии электронных копий документов обеспечивается их хранение на защищенных электронных носителях либо в информационной системе Администрации.

4.5. Учет архивных дел осуществляется в Журнале учета архивных дел по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.6. На каждое архивное дело составляется Опись документов архивного дела по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4.7. Журнал учета архивных дел и Опись документов архивного дела могут вестись как на бумажном носителе, так и в электронной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к хранению документов.

5. Порядок хранения Архива

5.1. Архивные дела хранятся в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле и нормативными правовыми актами Запорожской области.

5.2. Бумажные документы хранятся в специально оборудованных помещениях (шкафах, сейфах), исключающих их утрату, повреждение либо несанкционированный доступ.

5.3. Электронные документы подлежат резервному копированию и защите от несанкционированного доступа.

5.4. Ответственное лицо принимает меры по обеспечению сохранности архивных документов.

6. Предоставление сведений из Архива

6.1. Сведения и документы из Архива предоставляются:

- структурным подразделениям Администрации;
- органам государственной власти;
- органам местного самоуправления;
- правоохранительным органам;
- судебным органам;
- иным лицам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Предоставление сведений осуществляется на основании письменного запроса либо поручения уполномоченного должностного лица.

6.3. Выдача оригиналов архивных документов допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с обязательным оформлением акта передачи.

Приложение № 1
к Положению о ведении
реестра жилых помещений,
имеющих признаки бесхозяйного имущества,
выявленных на территории Мелитопольского
муниципального округа и архива документов реестра

Журнал учета архивных дел жилых помещений,
исключенных из Реестра

[illegible]

Приложение № 2
к Положению о ведении
реестра жилых помещений,
имеющих признаки бесхозяйного имущества,
выявленных на территории Мелитопольского
муниципального округа и архива документов реестра

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ДЕЛА

Наименование органа: Администрация Мелитопольского муниципального округа

Структурное подразделение: _____

Архивное дело № _____

Адрес (местоположение) объекта недвижимости: _____

Кадастровый номер (при наличии): _____

Основание исключения объекта из Реестра: _____

№ п/п	Индекс документа (при наличии)	Наименование документа	Дата документа	№ листов дела	Примечание

Итого: _____ документов, размещенных на _____ листах.

Опись составил(а):

Должность _____

Подпись _____ Ф.И.О. _____

«» _____ 20 г.

Итоговая запись

В настоящее архивное дело включено _____ (_____) документов на _____ листах.

Внутренняя опись составлена на _____ листе(ах).

Должность _____

Ф.И.О. _____ Подпись _____