



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2025 № 1228-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении

изменений в постановление администрации
городского округа Тольятти от 12.04.2024 № 666-п/1
«О создании комиссии по проведению осмотров
зданий (строений, сооружений) и помещений с целью
выявления вида их фактического использования»

В целях приведения муниципальных правовых актов городского округа Тольятти в соответствие с действующим законодательством, в связи с кадровыми изменениями, в соответствии с Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Тольятти от 12.04.2024 № 666-п/1 «О создании комиссии по проведению осмотров зданий (строений, сооружений) и помещений с целью выявления вида их фактического использования» (далее - постановление) изменения, изложив Приложение № 1, Приложение № 2 к постановлению в редакции Приложения № 1, Приложения № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа.

Глава городского округа

И.Г.Сухих

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 09.04.2025 № 1228-п/1

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 12.04.2024 № 666-п/1

Состав
комиссии по проведению осмотров зданий
(строений, сооружений) и помещений
с целью выявления вида
их фактического использования

Председатель комиссии: - первый заместитель главы
городского округа

Заместитель председателя
комиссии: - руководитель департамента
финансов

Члены комиссии: - заведующий сектором по
выявлению вида фактического
использования отдельных объектов
недвижимого имущества управления
доходов, муниципального долга и
взыскания задолженности департамента
финансов администрации городского
округа Тольятти

- главный специалист сектора по
выявлению вида фактического
использования отдельных объектов
недвижимого имущества управления
доходов, муниципального долга и
взыскания задолженности департамента
финансов администрации городского
округа Тольятти

- инспектор 1 категории сектора по выявлению вида фактического использования отдельных объектов недвижимого имущества управления доходов, муниципального долга и взыскания задолженности департамента финансов администрации городского округа Тольятти

- заведующий сектором по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ администрации Автозаводского района администрации городского округа Тольятти

- инспектор 1 категории сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ администрации Автозаводского района администрации городского округа Тольятти

- ведущий специалист сектора по вопросам ЖКХ и перепланировок управления ЖКХ администрации Комсомольского района администрации городского округа Тольятти

- главный специалист отдела по вопросам ЖКХ и территориального мониторинга администрации Центрального района администрации городского округа Тольятти

Секретарь - член комиссии:

- главный специалист сектора по выявлению вида фактического использования отдельных объектов недвижимого имущества управления доходов, муниципального долга и взыскания задолженности департамента финансов администрации городского округа Тольятти

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 09.07.2025 № 1228-п/1

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 12.04.2024 № 666-п/1

Положение о комиссии по проведению осмотров
зданий (строений, сооружений) и помещений с целью выявления
вида их фактического использования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет цели, полномочия комиссии по проведению осмотров зданий (строений, сооружений) и помещений с целью выявления вида их фактического использования (далее - комиссия), обязанности её членов и порядок работы.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом администрации городского округа Тольятти, образованным в целях:

- проведения осмотров зданий (строений, сооружений) и помещений с целью выявления объектов, используемых в целях делового, административного или коммерческого назначения, а также размещения офисов, торговых объектов, объектов общественного питания и бытового обслуживания, соответствующих критериям статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – осмотр, объекты недвижимости);

- формирования и организации направления документов в орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный на определение вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2016 № 402 «Об утверждении Порядка определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений» в целях определения вида фактического использования объектов недвижимости (далее – уполномоченный орган).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, а также настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия для достижения целей своей деятельности осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Рассматривает и анализирует представленные сектором по выявлению вида фактического использования отдельных объектов недвижимого имущества управления доходов, муниципального долга и взыскания задолженности департамента финансов администрации городского округа Тольятти (далее – сектор) материалы и документы необходимые для проведения осмотров объектов недвижимости:

- предполагаемых к включению в Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в Самарской области, в отношении которых налоговая база определяется как их кадастровая стоимость (далее – Перечень);

- на предмет фактического использования объектов недвижимого имущества по запросам суда, государственных и правоохранительных органов, министерства финансов Самарской области, министерства имущественных отношений Самарской области, налоговых органов;

2.1.2. Планирует осмотры объектов недвижимости в соответствии с графиком;

2.1.3. Формирует извещения в адреса собственников объектов недвижимости о дате и времени проведения осмотров, организует направление извещений собственнику;

2.1.4. Проводит осмотры объектов недвижимости;

2.1.5. Производит замеры объектов недвижимости, рассчитывает площадь фактического использования объектов недвижимости исходя из произведенных замеров.

2.1.6. Составляет акты осмотра объектов недвижимости по форме, утвержденной Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2016 № 402 «Об утверждении Порядка определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений» (далее – Порядок № 402);

2.1.7. Формирует пакет и организует направление в уполномоченный орган документов, состав которых определен Порядком № 402, в целях определения вида фактического использования объектов недвижимости;

2.1.8. Ведет реестр объектов недвижимости, в отношении которых комиссией проведены осмотры.

2.1.9. Передает в сектор информацию по объектам недвижимости, в отношении которых комиссией проведены осмотры и в отношении которых документы направлены в уполномоченный орган в целях определения вида фактического использования объектов недвижимости;

2.1.10. Ведет переписку по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

2.1.11. Осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности комиссии.

3. Обязанности членов комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. В целях осуществления деятельности комиссии:

3.2.1. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии, организует её работу;
- планирует и созывает заседания комиссии, в том числе определяет дату, время и место проведения ее заседания, проводит заседания комиссии, утверждает повестку заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний комиссии;
- подписывает извещения в адреса собственников объектов недвижимости о дате и времени проведения осмотров и ответы на обращения заявителей;
- подписывает акты осмотра объектов недвижимости;
- подписывает заявления и сопроводительные письма к заявлениям в рамках направляемых в уполномоченный орган документов, состав которых определен Порядком № 402, в целях определения вида фактического использования объектов недвижимости;
- осуществляет иную деятельность, в целях реализации полномочий комиссии, в соответствии с настоящим положением.

3.2.2. Секретарь - член комиссии:

- принимает по реестру представленные сектором материалы и документы, необходимые для проведения осмотров объектов недвижимости, рассматривает и анализирует их на предмет наличия полного пакета, необходимого для проведения осмотров;
- организует подготовку проведения заседания комиссии, в том числе подготавливает проект повестки заседания комиссии и представляет её на утверждение председателю комиссии, а также подготавливает необходимые материалы и документы для заседания комиссии; извещает лиц, входящих в состав комиссии о повестке, дате, времени и месте заседания комиссии; участвует в заседании комиссии и ведет протокол такого заседания;
- организует подготовку и готовит извещения в адреса собственников объектов недвижимости о дате и времени проведения осмотра, а также организует их направление собственнику;
- проводит совместно с другими членами комиссии осмотры объектов недвижимости, в соответствии с порядком, предусмотренным в пункте 4.3 настоящего положения;
- в случае необходимости, привлекает к участию в осмотре объектов недвижимости членов комиссии - представителей районных администраций администрации городского округа Тольятти, сотрудников сектора;
- составляет акты осмотра объектов недвижимости по форме, утвержденной Порядком № 402;

- составляет заявления по форме, утвержденной Порядком № 402 и сопроводительные письма, формирует и контролирует направление в уполномоченный орган документов, состав которых определен Порядком № 402;

- вносит результаты проведения осмотров объектов недвижимости в информационные ресурсы, на предмет вида его фактического использования;

- при необходимости передает по реестру в сектор оригиналы актов осмотра объектов недвижимости;

- осуществляет подготовку справок, отчетов, информации о деятельности комиссии и результатах её работы;

- обеспечивает учет и хранение документации комиссии;

- организует мероприятия по доработке пакета документов, возвращенного уполномоченным органом.

3.2.3. Члены комиссии:

3.2.3.1. Инспектор 1 категории сектора:

- рассматривает и анализирует представленные сектором материалы и документы, в том числе техническую документацию, необходимые для проведения осмотров объектов недвижимости, идентифицирует позиции помещений, указанных в выписке из ЕГРН на плане этажа здания, в котором расположены помещения с использованием поэтажного плана и экспликации;

- участвует в подготовке необходимых материалов и документов для заседания комиссии;

- готовит извещения в адреса собственников объектов недвижимости о дате и времени проведения осмотра;

- проводит совместно с другими членами комиссии осмотры объектов недвижимости, в соответствии с порядком, предусмотренным в пункте 4.3 настоящего положения;

- при необходимости производит замеры объектов недвижимости, рассчитывает площадь фактического использования объектов недвижимости исходя из произведенных замеров.

- составляет акты осмотра объектов недвижимости по форме, утвержденной Порядком № 402;

- вносит результаты проведения осмотров объектов недвижимости в информационные ресурсы, на предмет вида его фактического использования;

3.2.3.2 Члены комиссии - представители районных администраций администрации городского округа Тольятти, сотрудники сектора участвуют в осмотрах объектов недвижимости совместно с членом комиссии - инспектором 1 категории, секретарем – членом комиссии (непосредственно осуществляющие осмотр объектов недвижимости), по мере необходимости.

4. Порядок работы комиссии.

4.1. Работа комиссии осуществляется в форме заседания комиссии, в форме проведения осмотров объектов недвижимости, в форме деятельности

по формированию и организации направления в уполномоченный орган документов в целях определения вида фактического использования объектов недвижимости, а также в форме иной деятельности, направленной на исполнение полномочий комиссии.

4.2. Работа комиссии в форме заседания комиссии:

4.2.1. Заседания комиссии проводятся в целях организации работы комиссии, в том числе обсуждения вопросов и принятия решений, необходимых для работы комиссии.

4.2.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, но не реже 1 раза в месяц.

4.2.3. Секретарь - член комиссии заблаговременно извещает других членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, а также о повестке заседания.

4.2.4. Заседание является правомочным, если на нем присутствуют не менее 50% членов комиссии.

4.2.5. На заседании комиссии, в том числе:

- утверждается график плановых осмотров объектов недвижимости, сформированный секретарем на основании полученных из сектора материалов и документов;

- принимается решение о проведении внеплановых осмотров;

- определяется состав членов комиссии, осуществляющих проведение осмотров объектов недвижимости с предоставлением права секретарю - члену комиссии привлекать в случае необходимости членов комиссии - представителей районных администраций администрации городского округа Тольятти, сотрудников сектора.

4.2.6. Количество членов комиссии при проведении осмотра объектов недвижимости, не может составлять менее двух человек.

4.2.7. Результаты заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии.

4.2.8. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.3. Работа комиссии в форме проведения осмотров объектов недвижимости:

4.3.1. В рамках проведения плановых осмотров по утвержденному графику, не менее чем за 14 календарных дней собственник извещается о дате и времени проведения осмотра объекта недвижимости. Уведомление о проведении осмотра направляется почтовым отправлением по адресу регистрации собственника объекта недвижимости.

4.3.2. При проведении внеплановых осмотров объектов недвижимости (на основании определения суда, срочных запросов министерств, государственных и правоохранительных органов и пр.) уведомление о дате и времени проведения осмотра собственнику объекта недвижимости может не направляться.

4.3.3. В ходе проведения осмотра, в случае необходимости, в том числе при несоответствии фактического расположения помещений объекта недвижимости документам технического учета, имеющимся в распоряжении комиссии, члены комиссии производят замеры и составляют схему замеров площадей помещений, расположенных в пределах объекта недвижимости с учетом их фактического расположения.

4.3.4. По результатам проведения осмотров составляется акт осмотра по форме, утвержденной Порядком № 402.

4.3.5. В случае, если при проведении осмотра объектов недвижимости возникли обстоятельства, препятствующие доступу членам комиссии к объекту недвижимости для его осмотра и фотофиксации, акт осмотра составляется с указанием выявленных признаков размещения офисов, и (или) торговых объектов, и (или) объектов общественного питания, и (или) объектов бытового обслуживания с приложением фотоматериалов и (или) видеоматериалов, в том числе фиксацией вывесок (конструкций) с реквизитами организаций, осуществляющих деятельность в обследуемом объекте недвижимости, и (или) наименования обследуемых объектов, и указанием на обстоятельства, препятствовавшие доступу к объекту.

4.3.6. Акт осмотра подписывается председателем, заместителем председателя - в случае отсутствия председателя и членами комиссии, участвующими в проведении осмотров.

4.4. Работа комиссии в форме деятельности по формированию и организации направления в уполномоченный орган документов в целях определения вида фактического использования объектов недвижимости.

4.4.1. Формирование пакета документов осуществляет секретарь - член комиссии.

4.4.2. При формировании пакета документов секретарь - член комиссии проводит анализ актов осмотра объектов недвижимости на предмет соответствия их критериям, предусмотренным ст. 378.2 Налогового кодекса РФ. По результатам анализа формирует пакет документов, составляет заявления по форме, утвержденной Порядком № 402, и сопроводительные письма и передает их на подписание главе городского округа Тольятти либо заместителю главы городского округа Тольятти, в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти от 29.09.2021 №3216-п/1 «О распределении полномочий между главой городского округа, первым заместителем главы городского округа, заместителями главы городского округа и заместителем главы городского округа – руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти».

4.4.3. Подписанные заявление и сопроводительное письмо к пакету документов передаются в канцелярию администрации городского округа Тольятти для регистрации и направления в уполномоченный орган.