



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 02.10.2024 № 116-н

**О создании межведомственной комиссии администрации городского округа Снежное по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые**

На основании статей 4, 11 Федерального конституционного закона от 04 октября 2022 года № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 23, 24 Жилищного Кодекса Российской Федерации, пунктом 1.20 части 1 статьи 34 главы 3 Устава муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятого решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 21 (с изменениями), подпунктом 20 пункта 2.4 главы 2 Положения об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, принятого решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 года № 1/6-27, с целью рассмотрения вопросов о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, администрация городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать межведомственную комиссию администрации городского округа Снежное по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые и утвердить ее состав (прилагается).
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии администрации городского округа Снежное по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики – gisnpra-dnr.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы  
администрации городского округа Снежное  
Донецкой Народной Республики



В.П. Шергелашвили

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа Снежное  
Донецкой Народной Республики  
От 10. 2024 № 116-н

## СОСТАВ

**межведомственной комиссии администрации городского округа Снежное  
по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые,  
нежилых помещений в жилые**

Шергелашвили Васил Папулич	первый заместитель главы администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, председатель комиссии
Кистенёва Екатерина Юрьевна	директор Департамента Жилищно- коммунального хозяйства администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, заместитель председателя комиссии
Ерошенко Оксана Викторовна	главный специалист отдела развития ЖКХ и дорожного хозяйства Департамента Жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, секретарь комиссии

## Члены комиссии:

Горшков Александр Александрович	директор Филиала «Снежнянское ПУВКХ» ГУП ДНР «Вода Донбасса» (по согласованию)
Гринёв Олег Иванович	начальник участка эксплуатации г.Снежное Шахтерского управления по газоснабжению и газификации ГК «Донбасгаз» филиал ООО «ЧМНГ» (по согласованию)
Зарипов Андрей Хатипович	директор Филиала «Снежноетеплосеть» ГУП ДНР «Донбасстеплоэнерго» (по согласованию)

Коваль Екатерина Сергеевна	главный специалист юридического отдела администрации городского округа Снежное
Носова Ирина Ивановна	начальник отдела капитального строительства Департамента Жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Снежное
Павловский Виктор Алексеевич	начальник территориального отдела №3 Филиала публично-правовой компании Роскадастр ДНР (по согласованию)
Павлюков Сергей Георгиевич	начальник Снежнянского РЭС ТЕ «Харцызские электрические сети» ГУП ДНР «Региональная энергопоставляющая компания» (по согласованию)
Рутковский Александр Сергеевич	начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации городского округа Снежное
Савранская Лилия Евгеньевна	начальник отдела муниципальной собственности администрации городского округа Снежное
Юрова Наталья Святославовна	и.о.директора МУП г.Снежное «Служба единого заказчика»

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
городского округа Снежное  
Донецкой Народной Республики  
02.10.2024 № 116-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной комиссии администрации городского округа  
Снежное по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в  
нежилые, нежилых помещений в жилые**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о межведомственной комиссии администрации городского округа Снежное по рассмотрению вопросов о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые (далее – Положение, Межведомственная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по переводу жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, расположенных на территории муниципального образования городской округ Снежное.

1.2. Положение регулирует порядок перевода жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, расположенных на территории муниципального образования городской округ Снежное.

1.3. В своей деятельности Межведомственная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным и Градостроительным кодексами Российской Федерации, другими федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

**2. Порядок деятельности Межведомственной комиссии**

2.1. Работой Межведомственной комиссии руководит ее председатель.

2.2. В период отсутствия председателя работой Межведомственной комиссии руководит заместитель председателя Межведомственной комиссии с правом подписи соответствующих документов.

2.3. Заседания Межведомственной комиссии созываются председателем (а в случае его отсутствия - заместителем председателя) по мере необходимости.

2.4. Заседание Межведомственной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

2.5. Председатель Межведомственной комиссии:

2.5.1. Осуществляет общее руководство и обеспечивает деятельность Межведомственной комиссии.

2.5.2. Назначает дату, время и определяет место проведения предстоящего заседания Межведомственной комиссии.

2.5.3. Формирует повестку дня заседания Межведомственной комиссии.

2.5.4. В случае необходимости вносит в повестку дня заседаний Межведомственной комиссии дополнительные вопросы.

2.5.5. Предварительно знакомится с материалами вопросов, включенных в повестку дня работы Межведомственной комиссии

2.5.6. Подписывает документы Межведомственной комиссии, в том числе выписки, протоколы, акты, заключения, письма, запросы, иные документы.

2.5.7. Взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию Межведомственной комиссии, с соответствующими органами, организациями, учреждениями, предприятиями. При необходимости запрашивает и получает от них в установленном порядке необходимые для работы Межведомственной комиссии документы (материалы).

2.5.8. Дает поручения членам Межведомственной комиссии.

2.6. Заместитель председателя Межведомственной комиссии выполняет поручения председателя.

2.7. Секретарь Межведомственной комиссии:

2.7.1. Проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства на предмет полноты необходимого к предоставлению пакета документов, изучает содержание предоставленных документов, участвует в их обсуждении.

2.7.2. Осуществляет подготовку материалов к заседаниям Межведомственной комиссии.

2.7.3. Направляет членам Межведомственной комиссии повестку дня и информацию о дате, времени и месте предстоящих заседаний Межведомственной комиссии.

2.7.4. Осуществляет регистрацию лиц, присутствующих на заседаниях Межведомственной комиссии.

2.7.5. Ведет и подписывает протоколы заседаний Межведомственной комиссии.

2.7.6. Обеспечивает учет и хранение документов и протоколов заседаний Межведомственной комиссии.

2.7.7. Осуществляет ведение делопроизводства Межведомственной комиссии, в том числе прием документов на рассмотрение Межведомственной комиссии, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подготовку запросов и иных документов в процессе работы Межведомственной комиссии, подготовку выписок из протоколов заседаний Межведомственной комиссии.

2.8. Члены Межведомственной комиссии:

2.8.1. Предварительно знакомятся с материалами документов, планируемых к рассмотрению на заседании Межведомственной комиссии.

2.8.2. Участвуют в заседаниях Межведомственной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам с правом решающего голоса.

2.8.3. Вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Межведомственной комиссии.

2.8.4. Выполняют поручения председателя Межведомственной комиссии.

2.8.5. Обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Межведомственной комиссии вопросов.

2.8.6. Подписывают протоколы заседаний Межведомственной комиссии, на которых они присутствовали.

2.9. Заключение (решение) Межведомственной комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который подписывает председатель, все присутствующие на заседании члены и секретарь Межведомственной комиссии.

2.10. Выписки из протоколов заседаний Межведомственной комиссии подписываются и заверяются председателем и секретарем Межведомственной комиссии.

2.11. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Межведомственной комиссии.

2.12. Срок рассмотрения заявления, поступившего в Межведомственную комиссию, не может превышать сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Межведомственную комиссию.

2.13. Заявления и обращения, поступившие в Межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов, которые не входят в ее компетенцию, не подлежат рассмотрению на заседаниях Межведомственной комиссии и возвращаются заявителю без рассмотрения сопроводительным письмом за

подписью председателя Межведомственной комиссии.

2.14. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляет Департамент Жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Снежное.

### **3. Порядок подачи заявлений на рассмотрение Межведомственной комиссии**

3.1. Прием, регистрацию и учет заявлений, поступающих на рассмотрение Межведомственной комиссии, ведет секретарь Межведомственной комиссии. Учет ведется в специальном журнале регистрации входящей корреспонденции, где указывается дата поступления обращения, наименование юридического лица либо фамилия, имя и отчество физического лица - заявителя, суть обращения, иные сведения.

3.2. Лицо, обращающееся с вопросом, рассмотрение которого относится к компетенции Межведомственной комиссии, подает заявление, заверенное личной подписью, непосредственно в администрацию городского округа Снежное по месту нахождения переводимого помещения либо через многофункциональный центр.

Если заявление подается от имени юридического лица, заявитель обязан представить документ, подтверждающий его полномочия как уполномоченного представителя юридического лица.

Если заявление подписывается уполномоченным лицом от имени заявителя, то к заявлению в обязательном порядке прилагается документ, подтверждающий наличие таких полномочий (нотариально заверенная доверенность).

3.3. Для рассмотрения вопроса о переводе жилых помещений в нежилые, нежилых помещений в жилые, собственник данного помещения или уполномоченное им лицо, наниматель жилого помещения или уполномоченное им лицо представляет в Межведомственную комиссию:

3.3.1. Заявление о переводе помещения.

3.3.2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

3.3.3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

3.3.4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.3.5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае,



если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.3.6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

3.3.7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

3.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3.3.3 и 3.3.4 пункта 3.3 настоящего Положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего Положения. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Межведомственная комиссия, осуществляющая согласование перевода помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

3.4.1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

3.4.3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

3.5. Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

• Ответственность за достоверность и содержание предоставленных в заявлении документов возлагается на заявителя.

3.6. Межведомственная комиссия, осуществляющая согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

#### **4. Порядок принятия решений (рекомендаций) Межведомственной комиссии**

4.1. Межведомственная комиссия на основании поступивших в ее адрес заявлений (обращений) в пределах своей компетенции рассматривает прилагаемые к ним документы.

4.2. На заседании комиссии принимает участие заявитель или его уполномоченный представитель. При письменном отказе заявителя о рассмотрении обращения без его присутствия, комиссия рассматривает обращение без участия заявителя.

4.3. Секретарь межведомственной комиссии, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии

указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

4.4. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, документ, указанный в пункте 4.3 настоящего Положения, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

4.5. В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, предусмотренный пунктом 4.3 настоящего Положения, подтверждающий принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, является основанием для внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости. В этом случае указанный перевод считается окончательным со дня внесения соответствующих изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении такого помещения.

4.6. Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ, документ, указанный в пункте 4.3 настоящего Положения, является основанием проведения соответствующих переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного заявителем в соответствии с подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Положения, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в предусмотренном пунктом 4.3 настоящего Положения документе.

4.7. По окончании указанных в пункте 4.6 настоящего Положения переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ заявитель направляет уведомление о завершении указанных переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр. В случае перепланировки помещения к такому уведомлению прилагается технический план помещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". Завершение указанных в пункте 4.6 настоящего Положения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Утверждение акта приемочной комиссии осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения органом, осуществляющим

перевод помещений, указанного в настоящей части уведомления. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение переустройства и (или) иных работ в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о назначении помещения. Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, для осуществления которого требовалось проведение перепланировки в соответствии с документом, подтверждающим принятие решения о переводе помещения, считается окончанным со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади и назначении такого помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

4.8. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

4.8.1. Непредставления определенных пунктом 3.3 настоящего Положения документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

4.8.2. Поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

4.8.3. Представления документов в ненадлежащий орган.

4.8.4. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения.

4.8.5. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

4.9. Работы, связанные с получением технических условий, изготовлением проекта, возлагаются на заявителя.

4.10. Проект согласовывается со всеми организациями, которые предоставили технические условия на подключение дома к внешним сетям.

4.11. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.12. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.