



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СНЕЖНОЕ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.08.2024 № 80-п

**О создании межведомственной комиссии
по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке
помещений в многоквартирных домах**

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 статьей 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 25 октября 2023 года № 21, Положением об администрации городского округа Снежное Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10 ноября 2023 года № 1/6-27, с целью рассмотрения вопросов о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах администрация городского округа Снежное Донецкой Народной Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (приложение 2).

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Снежное Шергелашвили В.П.

Глава муниципального образования
городской округ Снежное
Донецкой Народной Республики



С.В. Ермаков

Е.В. Бондаренко
Е.С. Ковал
М.С. Крива
Е.Ю. Кисельга

[Faint handwritten signatures and notes]

Управляющий делами
Технический специалист организационного отдела
Заместитель начальника юридического отдела
Директор департамента ЖКХ

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

30.08.2024 № 80-п

СОСТАВ**межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о переустройстве
и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах**

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	директор Филиала «Снежноетеплосеть»

Андрей Хатипович

ГУП ДНР «Донбасстеплоэнерго»
(по согласованию)

Заруднев
Сергей Иванович

начальник юридического отдела
администрации городского округа
Снежное

Носова
Ирина Ивановна

начальник отдела капитального
строительства Департамента Жилищно-
коммунального хозяйства администрации
городского округа Снежное

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

Юрова
Наталья Святославовна

и.о. директора МУП города Снежное
«Служба единого заказчика»

Приложение 1 подготовлено
Департаментом Жилищно-
коммунального хозяйства
администрации городского
округа Снежное

Директор Департамента

Е.Ю. Кистенёва

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Снежное
Донецкой Народной Республики

30.08.2024 № 80-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о межведомственной комиссии администрации городского округа Снежное по рассмотрению вопросов о переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах (далее – Межведомственная комиссия) устанавливает единый порядок рассмотрения вопросов по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования городской округ Снежное.

1.2. Положение регулирует порядок переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах, 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, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно 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).

О приеме документов уполномоченный председателем член комиссии выдает расписку заявителю, в которой указывает перечень принятых документов.

3.3. Для рассмотрения вопроса о переустройстве и (или) перепланировке помещения, собственник данного помещения или уполномоченное им лицо, наниматель жилого помещения или уполномоченное им лицо представляет в Межведомственную комиссию:

3.3.1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

3.3.2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (оригиналы или удостоверенные в нотариальном порядке копии).

3.3.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

3.3.5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

3.3.6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.4. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3.3.4 и 3.3.6 настоящего Положения, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 3.3.2 настоящего Положения. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Межведомственная комиссия, осуществляющая согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

3.5. Межведомственная комиссия, осуществляющая согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации. 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 части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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.

3.6. Ответственность за достоверность и содержание предоставленных Межведомственной комиссии документов возлагается на заявителя. Ответственность за достоверность и содержание предоставленных в заявлении документов возлагается на заявителя.

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 присутствовать на заседании, 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, заявителю документ, подтверждающий принятие решения, по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 г. № 240/пр "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме".

4.4. Основанием для отказа в переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирных домах является:

4.4.1. Отсутствие или неполный пакет документов согласно пункту 3.3 настоящего положения.

4.4.2. Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

В протоколе заседания Межведомственной комиссии в обязательном порядке указываются основания отказа со ссылкой на вышеуказанные нарушения.

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

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

4.7. Все спорные вопросы решаются в судебном порядке.

Приложение 2 подготовлено
Департаментом Жилищно-
коммунального хозяйства
администрации городского
округа Снежное

Директор Департамента



Е.Ю. Кистенёва