МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИЗО ДНР, МИНИМУЩЕСТВО ДНР)

П Р И К А З

11.09.2026 Донецк № 901

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Регистрационный № 26-254
от «28» октября 2026 г.

О создании Комиссии по распределению жилых помещений государственного жилищного фонда Донецкой Народной Республики коммерческого использования на территории Донецкой Народной Республики

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 30.04.2026 № 35-5 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения государственным жилищным фондом Донецкой Народной Республики коммерческого использования», руководствуясь Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13.12.2024 № 695, **приказываю**:

1. Создать Комиссию по распределению жилых помещений государственного жилищного фонда Донецкой Народной Республики коммерческого использования на территории Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Утвердить Положение о Комиссии (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр Я.В. Ходос

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Министерства имущественных
и земельных отношений
Донецкой Народной Республики
от 11.09.2026 № 901

Положение
о Комиссии по распределению жилых помещений государственного жилищного фонда Донецкой Народной Республики коммерческого использования на территории Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие положения, функции, порядок формирования и деятельности Комиссии по распределению жилых помещений государственного жилищного фонда Донецкой Народной Республики коммерческого использования на территории Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия, жилые помещения коммерческого использования).

1.2. Комиссия создана при Министерстве имущественных и земельных отношений Донецкой Народной Республики в целях рассмотрения:

а) документов о включении жилого помещения в жилищный фонд коммерческого использования или исключении жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования;

б) заявлений и документов о предоставлении жилого помещения коммерческого использования, принятия решений о предоставлении жилых помещений коммерческого использования или об отказе в их предоставлении, информирования заявителей о принятом Комиссией решении.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Порядком управления и распоряжения государственным жилищным фондом Донецкой Народной Республики коммерческого использования, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 30.04.2026 № 35-5 (далее – Порядок), а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения установленного законодательством порядка формирования жилищного фонда коммерческого использования и распределения жилых помещений;

б) защита прав и законных интересов заявителей при рассмотрении вопросов предоставления жилых помещений коммерческого использования;

в) обеспечение гласности и прозрачности принятия решений Комиссией.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

а) включает жилое помещение в жилищный фонд коммерческого использования или исключает жилое помещение из жилищного фонда коммерческого использования;

б) рассматривает предложения федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов, федеральных государственных унитарных (казенных) предприятий, федеральных государственных учреждений, расположенных на территории Донецкой Народной Республики, органов государственной власти Донецкой Народной Республики, государственных унитарных (казенных) предприятий, государственных учреждений о предоставлении жилых помещений коммерческого использования, граждан (далее – заявители);

в) проверяет наличие оснований для предоставления жилых помещений коммерческого использования в соответствии с законодательством;

г) принимает решения о предоставлении жилых помещений коммерческого использования или об отказе в их предоставлении;

д) продлевает договор найма жилого помещения коммерческого использования на новый срок.

III. Полномочия Комиссии

3.1. В пределах своей компетенции Комиссия вправе:

а) запрашивать и получать сведения и документы, необходимые для принятия решений, непосредственно от заявителей в объеме, установленном Порядком, а также в порядке межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций – в части сведений и документов, не предоставленных заявителем, но подлежащих получению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) приглашать на заседания Комиссии заявителей для дачи разъяснений по рассматриваемым вопросам.

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Прием, регистрация и проверка комплектности пакета документов осуществляются Комиссией в соответствии с критериями, предъявляемыми к заявителям, и перечнем документов, установленными Порядком.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

Комиссия рассматривает проекты приказов и документы для включения жилых помещений в жилищный фонд коммерческого использования или исключения их из него в сроки, предусмотренные пунктом 2.7 Порядка.

Комиссия рассматривает заявления о предоставлении жилых помещений коммерческого использования, заявления о продлении договора найма жилого помещения коммерческого использования на новый срок, а также прилагаемые к ним документы в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом Министерства имущественных и земельных отношений Донецкой Народной Республики.

4.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Комиссия формируется из представителей Министерства имущественных и земельных отношений Донецкой Народной Республики.

Секретарь Комиссии входит в состав Комиссии, но не участвует в голосовании при принятии решений.

4.5. Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии, в том числе осуществляет общий контроль за исполнением поручений по межведомственному информационному взаимодействию;

б) определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

г) председательствует на заседаниях Комиссии;

д) подписывает протоколы заседаний Комиссии, а также официальные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

4.6. Секретарь Комиссии:

а) формирует проект повестки дня, координирует работу по подготовке материалов и проектов решений, ведет и оформляет протокол заседания;

б) уведомляет членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и повестке дня не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты его проведения, обеспечивая их необходимыми материалами;

в) осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений и документов, необходимых для принятия решений Комиссией;

г) направляет заявителям уведомления о необходимости их личного присутствия на заседании Комиссии для дачи пояснений по рассматриваемым вопросам, с обязательным указанием даты, времени и места проведения заседания, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания;

д) информирует заявителей о принятых Комиссией решениях в сроки, установленные пунктом 5.4 настоящего Положения;

е) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии и хранение протоколов заседаний.

4.7. В случае отсутствия председателя Комиссии (в том числе в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, служебной командировкой, прекращением трудовых отношений до замещения должности) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия секретаря, членов Комиссии (в том числе в связи с отпуском, временной нетрудоспособностью, служебной командировкой, прекращением трудовых отношений до замещения должности) участие в заседании Комиссии принимают лица, исполняющие их обязанности.

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от утвержденного состава Комиссии.

4.9. Перечень вопросов, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты его проведения.

4.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от утвержденного состава Комиссии. Каждый член Комиссии, обладающий правом голоса, имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

V. Порядок принятия решений Комиссией

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который составляется и подписывается председателем Комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности) и секретарем Комиссии в день проведения заседания Комиссии.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата и место проведения заседания Комиссии;

общее число членов Комиссии и число присутствующих на заседании членов Комиссии;

повестка дня заседания Комиссии;

содержание рассматриваемых вопросов;

результаты голосования (число голосов «за», «против», «воздержался») и принятые по ним решения.

5.3. На основании решений, принятых Комиссией, секретарь Комиссии оформляет и представляет выписку из протокола заседания Комиссии в департамент управления государственным имуществом Министерства имущественных и земельных отношений Донецкой Народной Республики не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, для подготовки проекта приказа:

о включении жилого помещения в жилищный фонд коммерческого использования или исключения жилого помещения из жилищного фонда коммерческого использования;

о принятии решений о предоставлении жилого помещения коммерческого использования или об отказе в его предоставлении;

о продлении договора найма жилого помещения коммерческого использования на новый срок.

5.4. Информирование заявителей о принятом Комиссией решений о предоставлении жилого помещения коммерческого использования или об отказе в его предоставлении, о продлении договора найма жилого помещения коммерческого использования на новый срок, осуществляется секретарем Комиссии путем направления уведомления способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении (в том числе посредством почтовой связи или в электронной форме), не позднее пяти (5) рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

5.5. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.