



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЕВЕРОДОНЕЦКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

«___» августа 2022 г.

№ _____

г. Северодонецк

**О некоторых вопросах доступа в жилье (жилое помещение, жилище)
и другое владение лица, собственники которых отсутствуют
на территории города Северодонецка Луганской Народной Республики**

С целью урегулирования процесса восстановления многоквартирных и индивидуальных (усадебных) жилых домов, а также социальной инфраструктуры на территории города Северодонецка Луганской Народной Республики, поврежденной в результате боевых действий, подготовки к осенне-зимнему периоду, предупреждения возникновения критических, аварийных и иных ситуаций на поврежденных объектах, недопущения социальной напряженности, организации работ по закрытию теплового контура, в соответствии с Порядком организации работ по доступу в жилье (жилое помещение, жилище) и другое владение лица, без получения согласия собственника, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 27.07.2022 № 595/22 «О доступе в жилье (жилое помещение, жилище) и другое владение лица, собственники которых отсутствуют», руководствуясь подпунктами 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3., 3.6.1., 3.7.1., 3.21., 5.5.6., 5.5.20. Положения об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.06.2022 № УГ-467/22:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации аварий для предоставления доступа в жилье и другое владение лица, проведения в них осмотра и ликвидации аварий без получения согласия собственника при Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – комиссия).

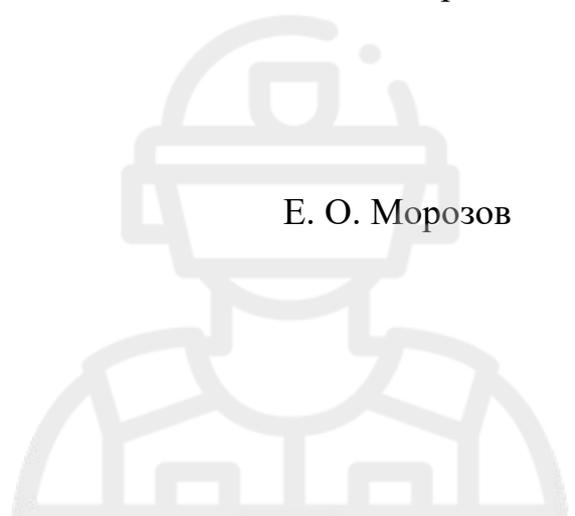
2. Назначить председательствующим комиссии начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации _____.

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации аварий для предоставления доступа в жилье и другое владение лица, проведения в них осмотра и ликвидации аварий без получения согласия собственника при Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации.

И. о. Главы Администрации

Е. О. Морозов



КИБОРГ
NEWS

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города
Северодонецка
Луганской
Народной Республики
от «__» августа 2022 г.
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предупреждению и ликвидации аварий
для предоставления доступа в жилье и другое владение лица,
проведения в них осмотра и ликвидации аварий без получения согласия
собственника при Администрации города Северодонецка
Луганской Народной Республики

1. Настоящее Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации аварий для предоставления доступа в жилье и другое владение лица, проведения в них осмотра и ликвидации аварий без получения согласия собственника при Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Порядком организации работ по доступу в жилье (жилое помещение, жилище) и другое владение лица без получения согласия собственника, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 27.07.2022 № 595/22 «О доступе в жилье (жилое помещение, жилище) и другое владение лица, собственники которых отсутствуют».

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования состава и работы Комиссии по предупреждению и ликвидации аварий для предоставления доступа в жилье и другое владение лица, проведения в них осмотра и ликвидации аварий без получения согласия собственника при Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее - Комиссия).

3. Комиссия создается распоряжением Главы Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации) и является постоянно действующим органом, который обеспечивает решение вопросов, связанных с осуществлением доступа в жилье (жилое помещение, жилище) и другое владение лица (далее – помещение), проведения в них осмотра и ликвидации аварий без получения согласия собственника.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, Законами Луганской Народной Республики,

указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики, Положением об Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики в новой редакции, утверждённым Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.06.2022 № 467/22, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

5. Задачей Комиссии является принятие решения о предоставлении доступа в помещение, проведение в нем осмотра и ликвидации аварий без получения согласия собственника.

6. Комиссия выполняет следующие функции:

6.1. Рассматривает поступившие документы от Администрации города Северодонецка Луганской Народной Республики (далее – Администрация) о необходимости осуществления доступа в помещение без согласия собственника;

6.2. Рассматривает наличие в предоставленных документах объективной информации о том, что недопуск в данное помещение повлечет за собой опасность возникновения аварийных ситуаций, разрушение конструктивов строений, ухудшение качества либо невозможность предоставления коммунальных услуг, что является обязательным условием доступа в помещение без согласия собственника.

6.3. Определяет необходимость осуществления доступа в помещение без согласия собственника, принятое решение оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие члены комиссии.

6.4. Согласовывает решение об осуществлении доступа в помещение без согласия собственника, в территориальном органе прокуратуры Луганской Народной Республики.

6.5. Обеспечивает при доступе в помещение без согласия собственника, а также в момент нарушения конструктивной целостности входной двери, непосредственное присутствие представителя территориального органа Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики в целях обеспечения охраны общественного порядка.

6.6. Привлекает при осуществлении доступа в помещение без согласия собственника соседей (при наличии) и представителей жилищно-эксплуатационных организаций, представителей территориального органа Министерства чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики (при необходимости выполнения работ по обеспечению доступа в помещение).

Факт доступа в помещение, присутствующие лица, отсутствие соседей, и проведение осмотра помещения, восстановление конструктивной целостности входной двери и ее опечатывание, фиксируется в Акте о проведении доступа в

жилье (жилое помещение, жилище) и другое владение лица без согласия собственника (далее – Акт о проведении доступа), прилагается.

6.7. Опечатывает помещение после проведения ремонтно-восстановительных работ.

7. Порядок создания и организация деятельности Комиссии.

7.1. Председательствующий Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации. Персональный состав утверждается председателем Комиссии.

7.2. В состав Комиссии входят представители управлений и отделов Администрации. В состав Комиссии по соглашению включаются представители жилищно-эксплуатационных муниципальных унитарных предприятий города Северодонецка Луганской Народной Республики, представители территориального органа Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики. К работе Комиссии по соглашению могут привлекаться иные лица, осуществляющие ремонтные и восстановительные работы в помещении, представители территориального органа Министерства чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Луганской Народной Республики, обеспечивающие доступ в помещение путем нарушения конструктивной целостности входной двери.

7.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и членов Комиссии.

7.4. Председатель Комиссии:

утверждает Персональный состав Комиссии;

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

организует работу Комиссии;

назначает дату проведения заседания Комиссии, дату осуществления доступа в помещение и опечатывания помещения;

дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

подписывает протокол заседания Комиссии, Акт о проведении доступа и другие документы, связанные с деятельностью Комиссии;

принимает иные решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Председатель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

7.5. Заместитель председателя Комиссии:

исполняет все функции председателя Комиссии в его отсутствие;

подписывает документы Комиссии как член Комиссии.

7.6. Ответственный секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

уведомляет членов Комиссии и лиц, принимающих участие в работе Комиссии о дате и времени работы Комиссии не позднее, чем за день до даты ее работы;

ведет протокол заседания Комиссии, составляет Акт о проведении доступа;

подписывает документы Комиссии как член Комиссии;

отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;

направляет решение Комиссии об осуществлении доступа без согласия собственника, в территориальный орган прокуратуры Луганской Народной Республики в целях получения согласования на осуществление доступа в помещение без согласия собственника;

осуществляет хранение документов Комиссии;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии, его обязанности исполняет лицо, определяемое председателем Комиссии из числа членов Комиссии.

7.7. Члены Комиссии:

участвуют лично в работе Комиссии, принимают решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением;

знакомятся с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

вправе вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

вправе выражать особое мнение, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением;

подписывают протокол заседания Комиссии и Акт о проведении доступа.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

предупредить председателя либо ответственного секретаря Комиссии не позднее, чем за один день до даты работы Комиссии о невозможности участия в работе Комиссии;

выполнять поручения, определенные председателем Комиссии;

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Луганской Народной Республики и настоящего Положения;

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

7.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии замещающего должность государственного гражданского служащего, которая может привести к конфликту интересов при выполнении им своих полномочий, он обязан сразу сообщить об этом представителю нанимателя и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.9. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение поручений председателя Комиссии, а также за разглашение персональных данных граждан.

7.10. Работа Комиссии начинается на второй день после получения информации о необходимости осуществления доступа в помещение без согласия собственника и заканчивается в день опечатывания помещения.

Работа Комиссии считается правомочной, если в ней присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решение Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путём открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Администрацию.

И. о. Главы Администрации
города Северодонецка Луганской
Народной Республики

Н. В. Моргунов

КІВБОРГ
NEWS