

## УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства юстиции  
Донецкой Народной Республики  
от 28.01.2022 № 90-ОД

### ПОРЯДОК

работы Комиссии по вопросам раздела и объединения недвижимого имущества  
при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики

#### Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы Комиссии по вопросам раздела и объединения недвижимого имущества при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) определяет регламент работы и полномочия Комиссии по вопросам раздела и объединения недвижимого имущества при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия) по рассмотрению заявлений об объединении объектов недвижимости, разделе (выделе) объекта недвижимости с целью дальнейшего проведения государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество в соответствии с Порядком государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) и предоставления информации, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17 декабря 2016 года № 13-41 (далее – Порядок регистрации).

1.2. Заседания Комиссии проводятся по месту ее нахождения: Донецкая Народная Республика, город Донецк, улица Артема, 157.

1.3. К заявлению об объединении объектов недвижимости, разделе (выделе) объекта недвижимости прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.19<sup>1</sup> Порядка регистрации, а именно:

а) документ, удостоверяющий право собственности на объект недвижимого имущества;

б) информационная справка о зарегистрированных вещных правах на недвижимое имущество и их ограничениях (обременениях), выданная не позднее, чем за 5 дней до даты обращения в Комиссию;

в) документ, удостоверяющий принятие в эксплуатацию законченного строительством объекта (кроме случаев, когда объект недвижимого имущества создается путем раздела или объединения без проведения строительных работ,

которые в соответствии с законодательством не нуждаются в получении разрешения на их проведение);

г) заключение о технической возможности раздела объекта недвижимого имущества, выданное отделом технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества территориального структурного подразделения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, документы, подтверждающие соответствие объединения объектов недвижимого имущества проектно-технической документации, включая декларацию о готовности к эксплуатации объекта либо сертификат готовности объекта к эксплуатации;

д) заключение о технической возможности выделения в натуре доли из объекта недвижимого имущества, выданное отделом технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества территориального структурного подразделения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

е) технический паспорт на объект недвижимого имущества;

ж) заверенная копия протокола общего собрания учредителей юридического лица, на котором принято решение об объединении объектов недвижимости, разделе (выделе) объекта недвижимости (для юридических лиц).

1.4. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных для рассмотрения Комиссией, несет заявитель.

1.5. Рассмотрение заявления об объединении объектов недвижимости, разделе (выделе) объекта недвижимости и принятие соответствующего решения проводится в срок, не превышающий 60 (шестидесяти) календарных дней с момента принятия документов от заявителя Единым регистрационным центром при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики в соответствии с пунктом 1.6 Порядка.

1.6. Для рассмотрения вопроса об объединении объектов недвижимости, разделе (выделе) объекта недвижимости заявитель подает через Единый регистрационный центр при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики заявление по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагает соответствующие документы, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Порядка.

1.7. При подаче заявления физическим лицом заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина или документ

его заменяющий, удостоверение на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики, национальный, дипломатический или служебный паспорт иностранного гражданина или документ, его заменяющий), а также карточку налогоплательщика.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

1.8. При подаче заявления юридическим лицом заявитель предъявляет свидетельство о государственной регистрации юридического лица или документ, его заменяющий, справку из Реестра статистических единиц Донецкой Народной Республики, устав (положение, учредительный договор), документ, подтверждающий назначение на должность руководителя юридического лица (протокол или выписка из протокола собрания учредителей (участников, акционеров, членов), приказ, распоряжение), документ, подтверждающий полномочия представителя и документ, удостоверяющий его личность.

1.9. При приеме заявления специалист Единого регистрационного центра при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики изготавливает копии документов, указанных в пунктах 1.3, 1.7, 1.8 настоящего Порядка.

Верность копий документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка специалист Единого регистрационного центра при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики заверяет собственноручно.

Верность копий документов, указанных в пунктах 1.7, 1.8 настоящего Порядка заверяется собственноручно заявителем.

1.10. Единый регистрационный центр при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики передает на рассмотрение Комиссии документы через отдел документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

## **Раздел II. Порядок работы Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему документов, предусмотренных пунктом 3.19<sup>1</sup> Порядка регистрации, для рассмотрения вопроса об объединении объектов недвижимости, разделе (выделе) объекта недвижимости:

а) распределяет обязанности между членами Комиссии и дает им отдельные поручения;

б) организует подготовку материалов для принятия решений на заседаниях Комиссии;

в) организует контроль за выполнением решений Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его функции относительно организации подготовки материалов для принятия решений комиссии временно возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

## 2.2. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет прием поступивших в адрес Комиссии документов от соответствующего структурного подразделения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;

б) осуществляет организационно-техническое обеспечение работы Комиссии;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) информирует членов Комиссии и приглашенных о повестке, дате и месте проведения заседания и направляет материалы к заседанию;

д) исполняет иные полномочия с целью обеспечения работы Комиссии.

2.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2.4. Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, оглашает вопросы, включенные в повестку дня и, в случае необходимости, список приглашенных лиц.

2.5. При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительную информацию и материалы от Департамента государственной регистрации Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также сделать перерыв в заседании Комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание Комиссии на другой день, в пределах сроков, предусмотренных пунктом 1.5 настоящего Порядка, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

При переносе заседания Комиссии председатель Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии.

2.6. По результатам рассмотрения заявления об объединении объектов недвижимости, разделе (выделе) объекта недвижимости и поданных документов, Комиссия принимает соответствующее решение:

а) об объединении объектов недвижимости, находящихся в собственности одного лица;

б) о разделе объекта недвижимости, находящегося в собственности одного лица;

в) о выделе объекта недвижимости, находящегося в собственности одного лица, в том числе в результате выдела отдельного объекта недвижимого имущества из состава недвижимого имущества, состоящего из двух или более объектов;

г) об отказе в объединении объектов недвижимости, находящихся в собственности одного лица;

д) об отказе в разделе объекта недвижимости, находящегося в собственности одного лица;

е) об отказе в выделе объекта недвижимости, находящегося в собственности одного лица, в том числе в результате выдела отдельного объекта недвижимого имущества из состава недвижимого имущества, состоящего из двух или более объектов.

2.7. Решение об отказе в объединении объектов недвижимости, находящихся в собственности одного лица, в разделе (выделе) объекта недвижимости, находящегося в собственности одного лица, оформляется соответствующим протоколом и принимается при наличии одного из следующих оснований:

а) не предоставлен документ, подтверждающий регистрацию права собственности на недвижимое имущество в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений);

б) заявление подано лицом, которое не является единственным собственником недвижимого имущества;

в) документы, необходимые для принятия соответствующего решения Комиссией, поданы не в полном объеме;

г) поданные заявителем документы не содержат сведений, подтверждающих его права на недвижимое имущество либо о возможности объединения объектов недвижимого имущества, раздела (выдела) недвижимого имущества.

Обоснование принятия решения об отказе в объединении объектов недвижимости, находящихся в собственности одного лица, в разделе (выделе) объекта недвижимости, находящегося в собственности одного лица, указывается в протоколе заседания Комиссии.

2.8. В случае принятия Комиссией решения об отказе в объединении объектов недвижимости, находящихся в собственности одного лица, разделе (выделе) объекта недвижимости, находящегося в собственности одного лица заявитель имеет право обратиться повторно при условии устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

2.9. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании из состава Комиссии.

2.10. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

2.11. Решения Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

2.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, выписка из которого направляется заявителю посредством передачи в Единый регистрационный центр при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики.

Выписки оформляются в количестве, необходимом для проведения государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подписываются председателем Комиссии и скрепляются гербовой печатью Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) содержание пояснений граждан (уполномоченных лиц) при наличии;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

2.14. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.15. Оригинал протокола заседания Комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию Комиссии. Протоколы заседаний и материалы, образующиеся в результате деятельности Комиссии, имеют постоянный срок хранения.

2.16. Комиссия не позднее срока, предусмотренного пунктом 1.5 настоящего Порядка, передает в Единый регистрационный центр при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики выписку из протокола для выдачи заявителю.