



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖДАНОВКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

от 21.01.\_\_\_\_\_2016 № 15  
г. Ждановка

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО 09.02.2016г.№ 980**

Об утверждении временного порядка постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления им освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда

С целью обеспечения жилищных прав граждан, жилье которых пострадало в результате военных действий или пришло в негодность по тем или иным причинам, а также детей-сирот, детей, лишенных родительского попечения и лиц из их числа, руководствуясь пунктом 14 Порядка организации работы по учету, обследованию и определению ущерба поврежденного жилья на территории ДНР, утвержденного Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 08 апреля 2015 года № 46, распоряжением главы администрации города Ждановка от 23 января 2015 года № 2 «Об утверждении Положения об АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЖДАНОВКА»

1. Утвердить временный порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления им освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда (прилагается).

2. Создать комиссию по вопросам постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления им освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда, утвердить ее состав (прилагается).

3. Установить, что временный порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставлении им освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда действует до урегулирования вышеуказанных вопросов на законодательном уровне.

4. Распоряжение вступает в законную силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Дикуну К.П.

Глава администрации города

С.Н.Литвинов

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК  
постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении  
жилищных условий и предоставления им освободившихся  
жилых помещений коммунального (муниципального)  
жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Настоящий временный порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – квартирный учет) и предоставления им освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда (далее – Порядок) принят с целью решения жилищных проблем граждан, жилье которых было разрушено в результате военных действий и не подлежит восстановлению или пришло в негодность по тем или иным причинам, и детей-сирот, детей, лишенных родительского попечения, и лиц из их числа, не имеющих жилья, или при невозможности возврата им ранее занимаемого жилого помещения.

1.2. Порядок действует до принятия в установленном порядке на государственном уровне нормативно-правовых актов, регулирующих порядок постановки граждан на квартирный учет и предоставления им жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда.

1.3. Порядок определяет категории граждан, имеющих право на постановку на квартирный учет и предоставление освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда, перечень документов предоставляемых гражданами, порядок постановки граждан на квартирный учет и предоставления им жилых помещений.

1.4. Рассмотрение заявлений и документов о постановке граждан на квартирный учет и предоставлении им освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда проводится комиссией (далее – Комиссия), состав которой утверждается распоряжением главы администрации города Ждановка.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией ДНР, Законами ДНР, нормативно-правовыми актами Главы ДНР, Совета Министров ДНР, его Министерств и Ведомств, законами других стран, не противоречащими Декларации о суверенитете ДНР и данным Порядком.

1.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается не принятым.

## 2. Категории граждан, имеющих право на постановку на квартирный учет и предоставление им освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда

2.1. Согласно данному Порядку, право на постановку на квартирный учет и предоставление жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда имеют:

2.1.1) граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в установленном порядке в городе Ждановка, жилье которых пострадало в результате военных действий и не подлежит восстановлению, если указанные граждане и члены их семьи не имеют другого жилья в собственности или по договору найма;

2.1.2) граждане, постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства в установленном порядке в городе Ждановка, жилье которых пришло в аварийное состояние (кроме случаев, когда жилье приведено в аварийное состояние действиями указанных граждан), если указанные граждане и члены их семьи не имеют другого жилья в собственности или по договору найма;

2.1.3) лица из числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения - до достижения ими 23-летнего возраста, не имеющие жилья, или при невозможности возврата им ранее занимаемого жилого помещения, после завершения срока пребывания в семье опекуна или попечителя, приемной семье, детском доме семейного типа, учреждениях для детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения;

2.1.4) дети-сироты и дети, лишенные родительского попечения - после достижения ими 16-летнего возраста, не имеющие жилья или при невозможности возврата им ранее занимаемого жилого помещения.

## 3. Постановка граждан на квартирный учет

3.1. Заявление о постановке на квартирный учет граждане подают на имя главы администрации города Ждановка (далее – глава администрации города) непосредственно в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ждановка (далее – УЖКХ) специалисту, ответственному за учет граждан и предоставление жилья, по форме согласно приложению № 1 к данному Порядку. Заявление подписывают собственноручно все совершеннолетние члены семьи, проживающие вместе с заявителем и желающие состоять на учете, в момент подачи заявления в УЖКХ.

3.2. К заявлению прилагаются:

- справка с места жительства о составе семьи и регистрации по форме согласно приложению № 2 к данному Порядку;

- сведения о зарегистрированном праве собственности на жилую недвижимость на всех членов семьи согласно архивным данным предприятий, организаций,

относящихся к сфере технической инвентаризации недвижимого имущества города Ждановка;

- копии паспортов и идентификационных кодов (для несовершеннолетних – свидетельства о рождении) заявителя и членов его семьи. В случае утраты гражданами документов по независящим от них причинам, они предоставляют справки, удостоверяющие личность, выданные соответствующими миграционными органами;

- копия акта обследования поврежденного жилья согласно приложению № 3 к Порядку организации работы по учету, обследованию и определению ущерба поврежденного жилья на территории ДНР, утвержденному Распоряжением Главы ДНР от 08 апреля 2015 № 46 (для граждан, указанных в подпункте 2.1.1) пункта 2.1. раздела 2 данного Порядка);

- протокольное решение соответствующей комиссии по вопросам восстановления инфраструктуры в городе Ждановка о невозможности восстановления разрушенного жилого помещения и отчет по обследованию (для граждан, указанных в подпункте 2.1.1) пункта 2.1. раздела 2 данного Порядка);

- заключение комиссии о непригодности жилья для постоянного проживания в связи с его аварийностью (для граждан, указанных в подпункте 2.1.2) пункта 2.1. раздела 2 данного Порядка);

- копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительского попечения, (для граждан, указанных в подпунктах 2.1.3) и 2.1.4) пункта 2.1. раздела 2 данного Порядка);

- копия документа об окончании учебного заведения (для граждан, указанных в подпункте 2.1.3) пункта 2.1. раздела 2 данного Порядка);

- справка с места работы заявителя и каждого члена семьи;

- копии документов о подтверждении родства с заявителем;

- копии документов, подтверждающих льготы;

- заявление о персональных данных.

УЖКХ при необходимости может запрашивать и другие документы.

Сотрудником УЖКХ проверяется соответствие вышеуказанных копий оригиналам предоставленных документов, о чём проставляется соответствующая отметка. Документы подаются на рассмотрение главе администрации города либо лицу, исполняющему обязанности главы в его отсутствие.

3.3. Все копии материалов, которые прилагаются, должны быть надлежащим образом оформлены, иметь качественное четкое изображение, достаточное для свободного изучения их содержания. Ответственность за комплектность и качество прилагаемых документов несут специалисты УЖКХ.

3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы и материалы регистрируется специалистом УЖКХ.

3.5. УЖКХ передает заявления и документы граждан для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии, которая принимает решение о постановке (отказе в постановке) граждан на квартирный учет. Решение Комиссии о постановке на квартирный учет (или об отказе в такой постановке) носит рекомендательный характер и оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.6. По поручению главы администрации города, в соответствии с рекомендациями Комиссии, специалист УЖКХ готовит проект распоряжения

главы администрации города о постановке граждан на квартирный учет, или мотивированный отказ в постановке на квартирный учет.

Отказ в постановке на квартирный учет гражданину оформляется письмом за подписью главы администрации города. Срок рассмотрения поданных гражданами документов, подготовки соответствующего распоряжения главы администрации города и постановки граждан на квартирный учет в совокупности не должен превышать 45 календарных дней.

3.7. Распоряжение главы администрации города является основанием для постановки граждан на квартирный учет. Граждане считаются принятыми на квартирный учет с даты регистрации распоряжения главы администрации города.

3.8. О принятии на квартирный учет граждане уведомляются письменно. Уведомление о принятии на квартирный учет заявитель получает в УЖКХ лично.

3.9. Сведения о гражданах, принятых на квартирный учет, вносятся в книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, согласно приложению № 4 к данному Порядку. Книга ведется в УЖКХ.

3.10. Из числа принятых на квартирный учет граждан составляются списки лиц, имеющих право на получение жилых помещений коммунальной (муниципальной) формы собственности.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений, включаются в отдельный список, о чем должно быть указано в распоряжении главы администрации города о постановке на квартирный учет.

3.11. На каждого гражданина, принятого на квартирный учет, заводится учетное дело, в котором содержатся предоставленные документы. Учетному делу присваивается номер в соответствии с номером в книге учета лиц, состоящих в очереди на получение жилых помещений.

3.12. Учетные дела являются документами строгой отчетности и хранятся по месту квартирного учета граждан в УЖКХ.

#### 4. Предоставление освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда

4.1. Освободившиеся жилые помещения коммунального (муниципального) жилищного фонда предоставляются гражданам на основании распоряжения главы администрации города.

4.2. Жилые помещения предоставляются категориям граждан, указанным в разделе 2 данного Порядка, состоящим на квартирном учете, по отдельным спискам, в порядке очереди. Очередность предоставления жилых помещений определяется по времени постановки граждан на квартирный учет.

4.3. Жилые помещения предоставляются гражданам в пределах от 9 до 13,65 квадратных метров жилой площади на одного человека.

4.4. Жилое помещение может быть предоставлено с превышением указанного максимального размера, если оно состоит из одной комнаты. При предоставлении жилого помещения не допускается заселение одной комнаты лицами разного пола старше 9 лет (кроме супругов), а также лицами, больными тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, в связи с чем они не могут проживать в одной комнате с членами своей семьи.

4.5. В отдельных случаях, по просьбе граждан, состоящих на квартирном учете, в порядке временного улучшения жилищных условий, им может быть предоставлено неблагоустроенное жилое помещение. По письменному заявлению граждан, состоящих на квартирном учете (включая членов семьи), жилое помещение может предоставляться менее нормы, установленной пунктом 4.3 настоящего Положения, со снятием семьи с квартирному учета.

4.6. Жилые помещения предоставляются гражданам на всех членов семьи, которые состоят с ними на квартирном учете.

4.7. Заявление о предоставлении жилого помещения граждане подают на имя главы администрации города в УЖКХ по форме, согласно приложению № 3 к данному Порядку. Заявление подписывают все совершеннолетние члены семьи, проживающие вместе с ним и состоящие на квартирном учете. Заявление и прилагаемые к нему документы и материалы регистрируются УЖКХ.

4.8. К заявлению прилагаются:

- справка с места жительства о составе семьи и регистрации (приложение № 2 к настоящему Порядку);

- сведения о зарегистрированном праве собственности на жилую недвижимость на всех членов семьи согласно архивным данным предприятий, организаций, относящихся к сфере технической инвентаризации недвижимого имущества города Ждановка.

Сотрудником УЖКХ проверяется комплект предоставленных документов, после чего они подаются на рассмотрение главе администрации города либо лицу, исполняющему обязанности главы в его отсутствие.

Ответственность за комплектность и качество прилагаемых документов несут специалисты УЖКХ.

4.9. УЖКХ передает заявления и документы граждан для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии, которая принимает соответствующее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения, которое носит рекомендательный характер. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.10. По поручению главы администрации города, в соответствии с рекомендациями Комиссии, УЖКХ готовит проект распоряжения главы администрации города о предоставлении гражданам жилых помещений коммунального (муниципального) жилого фонда или мотивированный отказ в предоставлении жилых помещений.

Отказ в предоставлении гражданину жилого помещения оформляется письмом за подписью главы администрации города. Срок рассмотрения поданных гражданами документов и подготовки распоряжения главы администрации города о предоставлении жилых помещений не должен превышать 45 календарных дней.

4.11. Распоряжение главы администрации города является основанием для вселения граждан в предоставленные жилые помещения.

4.12. После регистрации распоряжения, его копии заверяются общим отделом администрации города Ждановка и выдаются гражданам, которым были предоставлены жилые помещения.

4.13. На основании копий распоряжений главы администрации города о предоставлении жилых помещений заключаются договора найма между нанимателями, которым были предоставлены жилые помещения, и предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности,

осуществляющими обслуживание и содержание жилищного фонда коммунальной (муниципальной) формы собственности.

Договора найма заключаются в течение 30 дней со дня получения соответствующих копий распоряжений главы администрации города. При наличии уважительных причин срок заключения договора найма может быть продлен распоряжением главы администрации города.

Если члены семьи, которым предоставлено жилое помещение, в указанный срок не переселились в предоставленное жилье и не освободили занимаемое ранее ими жилье, то распоряжение главы администрации города считается утратившим силу, а семья подлежит выселению в ранее занимаемое жилье.

4.14. Граждане, в случае предоставления ими не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в улучшении жилищных условий, подлежат выселению из предоставленных жилых помещений в судебном порядке, без предоставления другого жилого помещения.

## 5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся соответствующим распоряжением главы администрации города.

5.2. После принятия в установленном порядке на государственном уровне нормативно-правовых актов, регулирующих порядок постановки граждан на квартирный учет и предоставления им жилых помещений, документы о принятии на квартирный учет граждан должны быть приведены в соответствие с принятыми нормативно-правовыми актами.

Управляющий делами администрации

Л.А.Симакова

Временный порядок разработан Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ждановка.

Начальник УЖКХ  
администрации города Ждановка

Л.Н.Черкашина

Согласовано:  
Начальник  
Государственно-правового управления  
Администрации Главы Донецкой  
Народной Республики

А.В.Потоцкий

к Порядку

**Форма заявления о постановке на квартирный учет**

Главе администрации города Ждановка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающ \_\_\_\_\_ в г. Ждановка с \_\_\_\_\_ года по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять мою семью на квартирный учет при

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей квартирный учет)

в связи с

\_\_\_\_\_ (основание: в соответствии с разделом 2 Порядка)

\_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Степень родства	Где и кем работает

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

(Имеет ли заявитель, его жена (муж), родители, дети иную жилую площадь в городе Ждановка и в других населенных пунктах ДНР)

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Управляющий делами администрации

Л.А.Симакова

Приложение разработано Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ждановка.

Начальник УЖКХ  
администрации города Ждановка

Л.Н.Черкашина

Приложение № 2  
к Порядку

**Форма справки  
с места жительства о составе семьи и регистрации**



Соседи по квартире:

1. \_\_\_\_\_, семья из \_\_\_\_\_ лиц., занимает \_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_ кв.м
2. \_\_\_\_\_, семья из \_\_\_\_\_ лиц., занимает \_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_ кв.м
3. \_\_\_\_\_, семья из \_\_\_\_\_ лиц., занимает \_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_ кв.м
4. \_\_\_\_\_, семья из \_\_\_\_\_ лиц., занимает \_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_ кв.м

Руководитель  
предприятия, учреждения, организации, осуществляющего  
балансовый учет жилищного фонда коммунальной (муниципальной)  
формы собственности (или иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Паспортист

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Примечание: Лицу, проживающему в доме, принадлежащем гражданину на праве личной собственности, справка выдается и подписывается собственником дома и заверяется в установленном порядке.

Приложение разработано Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ждановка.

Начальник УЖКХ  
администрации города Ждановка

Л.Н.Черкашина

Приложение № 3  
к Порядку

**Форма заявления о предоставлении жилого помещения**

Главе администрации города Ждановка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающ \_\_\_\_\_ в г. Ждановка с \_\_\_\_\_ года  
по адресу:

\_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_ комнатную квартиру жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенную по адресу: г. Ждановка, \_\_\_\_\_, на состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

К техническому состоянию квартиры претензий не имеем. Обязуемся вселиться в квартиру \_\_\_\_\_ и своевременно оплачивать жилищно-коммунальные услуги.

В случае предоставления мною недостоверных данных о наличии у меня или членов моей семьи в личной собственности недвижимого имущества (квартира, дом или их часть), не возражаю об изъятии полученной квартиры в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., подпись

Приложение разработано Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ждановка.

Начальник УЖКХ  
администрации города Ждановка

Л.Н.Черкашина  
Приложение № 4  
к Порядку

**Форма книги учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий**

№ п/п	Ф.И.О., год рождения заявителя и членов его семьи	Адрес, краткая характеристика занимаемого жилого помещения и его принадлежность	Дата и № распоряжения главы администрации города о принятии на квартирный учет	Основания для принятия на квартирный учет	Примечание

Приложение разработано Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ждановка.

Начальник УЖКХ  
администрации города Ждановка

Л.Н.Черкашина

### СОСТАВ КОМИССИИ

по вопросам постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им освободившихся жилых помещений коммунального (муниципального) жилищного фонда

Дикун Константин Петрович	- первый заместитель главы администрации, председатель комиссии,
Черкашина Лариса Николаевна	- начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ждановка, заместитель председателя комиссии
Колесникова Раиса Павловна	- главный специалист производственного отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ждановка, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Билоненко Анна Сергеевна	- главный специалист отдела по делам семьи и детей администрации города Ждановка
Бондарь Юрий Викторович	- начальник Ждановского городского отдела полиции Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики (по согласию)
Ворошилов Андрей Сергеевич	- депутат Народного Совета Донецкой Народной Республики (по согласию)
Демура Виктор Иванович	- оперуполномоченный Министерства государственной безопасности Донецкой Народной Республики (по согласию)
Ерышев Валерий Васильевич	- директор частного предприятия арендного предприятия «Добробут» (по согласию)
Кондратьева Галина Николаевна	- начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации города Ждановки
Красноруцкая Елена Борисовна	- заведующий сектором градостроительства и архитектуры администрации города Ждановка,
Орлов Анатолий Александрович	- заместитель Енакиевского межрайонного прокурора, советник юстиции (по согласию)
Сытникова Галина Николаевна	- руководитель исполкома местного отделения общественного движения «Донецкая республика» (по согласию)
Штанько Александр Александрович	- начальник организационно-правового отдела администрации города Ждановка