

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы
администрации города Кировское
от 20.09.2017 № 379

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК
постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда города Кировское

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кировское (далее – Временный порядок) принят с целью обеспечения жилищных прав граждан, зарегистрированных и постоянно проживающих на территории города Кировское, и определяет категории граждан, имеющих право постановки на квартирный учет и предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кировское.

1.2. Настоящий Временный порядок определяет категории граждан, имеющих право на постановку на квартирный учет, порядок постановки граждан на квартирный учет и перечень предоставления ими для этого документов, предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.3. Настоящий Временный порядок действует до принятия нормативных правовых актов, регулирующих порядок постановки граждан на квартирный учет и предоставления им освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда.

II. Категории граждан, имеющих право на постановку на
квартирный учет и предоставление им освободившихся жилых
помещений муниципального жилищного фонда

2.1. Право постановки на квартирный учет и предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кировское имеют категории граждан, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, зарегистрированные и постоянно проживающие по месту жительства в установленном порядке в городе Кировское, в том числе:

2.1.1. Граждане, жилье которых пострадало в результате военных действий и не подлежит восстановлению, не имеющие пригодного для проживания другого жилья в собственности или по договору найма муниципального (служебного, ведомственного) жилья.

2.1.2. Дети-сироты и дети, лишенные родительского попечения, в возрасте от 16 до 18 лет, не имеющие в собственности или на условиях найма пригодного для проживания жилья, (муниципального, государственного, ведомственного) или если вселение в их прежнее жилье невозможно, – после окончания срока пребывания в семье опекуна или попечителя, приёмной семье, детском доме семейного типа, учреждениях для детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения.

2.1.3. Лица в возрасте от 18 до 23 лет из числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, не имеющие в собственности или на условиях найма пригодного для проживания жилья (муниципального, государственного, ведомственного), или если их вселение в прежнее жилье невозможно.

2.1.4. Лица старше 18 лет из числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, если в 2014 году они состояли на квартирном учете в указанном статусе в городе Кировское до прекращения деятельности украинских органов исполнительной власти и не имеют в собственности или на условиях найма пригодного для проживания жилья (муниципального, государственного, ведомственного), или если их вселение в прежнее жилье невозможно.

2.1.5. Лица старше 18 лет из числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, не имеющие в собственности или на условиях найма пригодного для проживания жилья (муниципального, государственного, ведомственного), или если их вселение в прежнее жилье невозможно – принимаются на квартирный учет администрацией города Кировское в случаях, когда их реэмиграция в место своего происхождения или постоянного проживания на территории Украины невозможна из-за преследований по политическим мотивам со стороны украинских властей.

2.2. Норма жилой площади для постановки на квартирный учёт составляет 6 (шесть) и менее квадратных метров на одного человека.

2.3. Право на первоочередное предоставление жилых помещений имеют категории граждан, указанные в статье 45 Жилищного кодекса Украинской ССР, пунктах 44-45 Правил учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений в Украинской ССР, утвержденных Постановлением Совета Министров Украинской ССР и Украинского республиканского совета профессиональных союзов от 11.12.1984 № 470.

Законодательством Донецкой Народной Республики право первоочередного получения жилого помещения может быть предоставлено и другим категориям граждан.

2.4. Право на внеочередное предоставление жилых помещений имеют категории граждан, указанные в статье 46 Жилищного кодекса Украинской ССР, пункте 46 Правил учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений в Украинской ССР, утвержденных Постановлением Совета Министров Украинской ССР и Украинского республиканского совета профессиональных союзов от 11.12.1984 № 470, в том числе лица, перечисленные в подпунктах 2.1.1-2.1.4 пункта 2.1. раздела II настоящего Временного порядка. Вне очереди жилые помещения могут предоставляться также в других случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

2.5. Лица, указанные в подпунктах 2.1.1-2.1.4 пункта 2.1. раздела II настоящего Временного порядка включаются в список на внеочередное предоставление жилых помещений лишь в случае, если до получения статуса дети-сироты или дети, лишенные родительского попечения, их местом происхождения или местом постоянного проживания являлся город Кировское.

Лица, указанные в подпункте 2.1.5 пункта 2.1. раздела II настоящего Временного порядка принимаются на квартирный учет и включаются в список лиц, имеющих право на получение жилья, на общих основаниях.

III. Права и обязанности комиссии по жилищным вопросам администрации города Кировское

3.1. Заявление и приложенные к нему материалы о постановке граждан на квартирный учет, определения и установления очередности на получение жилых помещений и их предоставление рассматриваются на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Кировское (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия – это коллегиальный орган, который действует на общественных началах при администрации города Кировское и подотчетный, подконтрольный главе администрации города Кировское.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством Донецкой Народной Республики, а также распоряжениями главы администрации города Кировское и настоящим Временным порядком.

3.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением главы администрации города Кировское в количестве не менее 11 человек.

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

В состав Комиссии входят: первый заместитель и заместитель главы администрации города Кировское, а также должностные лица администрации города Кировское и представители общественных организаций.

3.4. Основными задачами и функциями Комиссии являются:

рассмотрение заявлений граждан и предоставленных ими документов для постановки заявителей и членов их семей на квартирный учёт;

установление очередности на получение жилой площади, а также распределение предоставляемого жилья между очередями;

принятие решений о предоставлении состоящим на квартирном учете гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кировское;

снятие с квартирного учёта граждан и исключение из списков лиц, которые пользуются правом внеочередного и первоочередного получения жилых помещений в городе Кировское;

рассмотрение заявлений граждан и предоставленных документов при изменении договора найма жилого помещения вследствие признания нанимателем другого члена семьи в связи с тем, что наниматель утратил право на жилое помещение или умер, принимая во внимание согласие других членов семьи заявителя;

рассмотрение заявлений граждан, которые касаются жилищных прав граждан.

3.5. Комиссия имеет право:

проверять жилищные условия заявителя и по результатам проверки составлять соответствующий акт в произвольной форме;

приглашать на заседание Комиссии заявителей и членов его семьи;

получать от граждан, администрации города Кировское, предприятий, учреждений и организаций города Кировское всех форм собственности информацию, необходимую для выполнения полномочий Комиссии;

привлекать к работе Комиссии должностных лиц администрации города Кировское, а также представителей общественных организаций.

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

Заседание правомочно, если на нём присутствует не менее 2/3 членов Комиссии от общей численности.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на её заседании путем открытого голосования. При равном распределении голосов председатель Комиссии имеет решающий голос. Решение Комиссии оформляется кратким протоколом заседания Комиссии.

3.8. Члены Комиссии имеют право:

выносить вопросы на рассмотрение Комиссии;

изучать материалы дел, которые выносятся на рассмотрение Комиссии;

на занесение особого мнения в протоколы заседания Комиссии.

3.9. Члены Комиссии обязаны:

принимать участие во всех заседаниях Комиссии;

выполнять поручения председателя Комиссии по подготовке и рассмотрению материалов до заседаний Комиссии;

действовать в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

объективно и непредвзято рассматривать заявления граждан;

обеспечивать сохранение конфиденциальной информации, которая относиться к гражданам.

3.10. Полномочия членов Комиссии:

3.10.1. Председатель Комиссии организывает работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций и задач.

Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

вносит на рассмотрение главы администрации города Кировское предложения об изменении в составе Комиссии;

в случае необходимости принимает решения о проведении внеплановых заседаний Комиссии;

предлагает повестку дня заседаний Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает протокол заседания Комиссии и контролирует его выполнение;

в случае отсутствия на заседании Комиссии секретаря Комиссии поручает временно исполнять функции секретаря Комиссии другому члену Комиссии.

3.10.2. Заместитель председателя Комиссии:

осуществляет функции в соответствии с распределением обязанностей между председателем Комиссии и его заместителем;

исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.10.3. Секретарь Комиссии:

осуществляет организационное обеспечение работы Комиссии;

готовит материалы заседаний Комиссии;

контролирует своевременное предоставление и укомплектованность документации, которая предоставляется на рассмотрение Комиссии;

оформляет рабочие документы Комиссии;

ведет и оформляет краткий протокол заседания Комиссии;

по поручению председателя Комиссии выполняет другую организационную работу;

обеспечивает согласно действующему законодательству сохранность документов.

IV. Постановка граждан на квартирный учет

4.1. Заявление о постановке на квартирный учет подаётся на имя главы администрации города Кировское (приложение 1).

Заявление предоставляется в двух экземплярах. Один экземпляр заявления, с отметкой о дате приема и присвоенным регистрационным номером возвращается заявителю.

Заявление подписывается заявителем и всеми совершеннолетними членами его семьи, желающими состоять на квартирном учете совместно с заявителем.

4.2. При подаче заявления заявитель и члены его семьи несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и в предоставленных документах, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики, о чем заявитель предупреждается администрацией города Кировское в письменном виде под подпись.

4.3. Заявление передается специалисту Управления и регистрируется им в книге регистрации заявлений о постановке на квартирный учет (приложение 3).

4.4. К заявлению прилагаются:

1) справка с места жительства о составе семьи и регистрации (приложение 2), выданная предприятием, учреждением, организацией, осуществляющим обслуживание, содержание и балансовый учет жилищного фонда муниципальной формы собственности (для граждан, проживающих в секторе индивидуальной застройки города Кировское, справку с места жительства о составе семьи и регистрации выдает коммунальное предприятие «Саночистка»);

2) официальные сведения о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на праве личной собственности на всех членов семьи;

3) копии паспортов (для лиц в возрасте до 16 лет – 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 органами Миграционной службы города Кировское;

4) копия акта обследования поврежденного жилья (приложение 3 к Порядку организации работы по учету, обследованию и определению ущерба поврежденного жилья вследствие военных действий на территории города Кировское, утвержденного распоряжением главы администрации города Кировское от 16.08.2017 № 320) для граждан указанных в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. раздела II настоящего Временного порядка (при необходимости);

5) отчет по обследованию поврежденного жилья и определению размера нанесенного ущерба и протокольное решение соответствующей комиссии о невозможности восстановления разрушенного жилого помещения (приложение 5 и приложение 6 к Порядку организации работы по учету, обследованию и определению ущерба поврежденного жилья вследствие военных действий на территории города Кировское, утвержденного распоряжением главы администрации города Кировское от 16.08.2017 № 320) для граждан указанных в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. раздела II настоящего Временного порядка (при

необходимости) в случаях, когда такое решение и отчет составлены после вступления в силу настоящего Временного порядка;

6) копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительского попечения, для граждан указанных в подпунктах 2.1.2., 2.1.3., 2.1.4, 2.1.5. пункта 2.1. раздела II настоящего Временного порядка (при необходимости);

7) копия документа об окончании учебного заведения для граждан указанных в подпункте 2.1.3. пункта 2.1. раздела II настоящего Временного порядка (при необходимости);

8) справки с места работы, учебы (при необходимости);

9) копия свидетельства о браке или свидетельства (надлежащим образом заверенного судебного решения) о расторжении брака (при его наличии);

10) копия пенсионного удостоверения (при его наличии);

11) медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи хронического заболевания, при котором лицо, страдающее этим заболеванием, не может проживать в коммунальной квартире или в одной комнате с членами своей семьи; выписка из распоряжения главы администрации города Кировское о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим требованиям, копия договора поднайма жилого помещения в доме государственного или общественного жилищного фонда либо договора найма жилого помещения в доме жилищно-строительного кооператива или в доме (части дома), квартире, принадлежащих гражданину на праве частной собственности (при наличии).

Другие документы при необходимости запрашиваются Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Кировское (далее – Управление) либо прилагаются заявителем.

4.5. Все копии материалов, которые прилагаются, должны иметь качественное четкое изображение, достаточное для свободного изучения их содержания.

4.6. Граждане, указанные в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. раздела II настоящего Временного порядка, имеют право обратиться с заявлением о постановке на квартирный учет в течение одного месяца с момента получения протокольного решения соответствующей Комиссии и отчета по обследованию.

При нарушении указанного срока без уважительной причины, восстановление прав на постановку на квартирный учет для получения жилых помещений муниципального жилищного фонда города Кировское осуществляется в судебном порядке, согласно действующему законодательству.

4.7. Предварительное рассмотрение заявления осуществляется Комиссией.

В течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления члены Комиссии проверяют жилищные условия заявителя и о результатах проверки составляют соответствующий акт в произвольной форме.

4.8. Заявление с приложенными документами и актом проверки жилищных условий рассматриваются на заседании Комиссии, которая оценивает поданные документы на предмет соответствия заявителя категории граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и принимает решение относительно постановки (отказе в постановке) и очередности заявителя на квартирный учет.

4.9. В соответствии с кратким протоколом Комиссии, Управление готовит проект распоряжения главы администрации города Кировское о постановке граждан на квартирный учет, или мотивированный отказ в постановке на квартирный учет.

Срок рассмотрения поданных гражданами документов, подготовки соответствующего распоряжения главы администрации города Кировское и постановки граждан на квартирный учет не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

4.10. Распоряжение главы администрации города Кировское является основанием для постановки граждан на квартирный учет.

Граждане считаются принятыми на квартирный учет с момента вступления в законную силу распоряжения главы администрации города Кировское.

При одновременном рассмотрении заявлений нескольких лиц их очередность на получение жилых помещений определяется по дате подачи ими заявления с приложением необходимых документов. Если в один день подали заявления несколько лиц, их очередность на получение жилых помещений определяется при принятии решения с учетом жилищных условий, состояния здоровья.

4.11. О принятом решении заявителя уведомляются письменно. Уведомление заявитель получает в Управлении лично либо через своего представителя, полномочия которого подтверждены нотариально заверенной доверенностью.

4.12. Сведения о гражданах, принятых на квартирный учет, вносятся в книгу учета лиц, состоящих в очереди на получение жилых помещений, (приложение 4). Книга ведется и хранится в Управлении.

4.13. Из числа принятых на квартирный учет граждан формируются списки лиц, имеющих право на получение жилых помещений муниципальной формы собственности.

Граждане, имеющие право на первоочередное и внеочередное предоставление жилых помещений, включаются в отдельные списки, о чем должно быть указано в распоряжении главы администрации города Кировское о постановке на квартирный учет.

4.14. На каждого гражданина, принятого на квартирный учет, заводится учетное дело, в котором содержатся предоставленные документы, в том числе вся последующая переписка.

Учетному делу присваивается номер в соответствии с номером в книге учета лиц, состоящих в очереди на получение жилых помещений.

4.15. Учетные дела хранятся по месту ведения квартирного учета граждан в Управлении.

4.16. Граждане, искусственно ухудшившие жилищные условия путем обмена занимаемого жилого помещения, его порчи или разрушения, отчуждения пригодного и достаточного по размеру для проживания жилого дома (жилого помещения или его части), а также граждане, у которых нуждаемость в улучшении жилищных условий возникла вследствие изъятия жилого помещения, его конфискации либо реализации за долги в установленном законодательством порядке, не принимаются на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в течение пяти лет с момента ухудшения жилищных условий.

V. Предоставление освободившихся жилых помещений муниципального жилищного фонда

5.1. Свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются категориям граждан, указанным в разделе II настоящего Временного порядка, состоящим на квартирном учете, категориям лиц, которые пользуются правом первоочередного и внеочередного получения жилых помещений, в порядке очереди.

Очередность предоставления жилых помещений определяется по времени постановки граждан на квартирный учет.

5.2. Жилое помещение предоставляется гражданам в пределах не менее 9 и не более 13,65 квадратных метров жилой площади на каждое лицо, вселяемое в жилое помещение.

5.3. Жилое помещение может быть предоставлено с превышением указанного максимального размера жилой площади, если:

жилое помещение состоит из одной комнаты либо однокомнатной квартиры;

превышение составляет менее трёх квадратных метров жилой площади на всю семью.

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 (перечень которых утвержден действующим законодательством), в связи с чем, они не могут проживать в одной комнате с членами своей семьи.

По письменному заявлению граждан, состоящих на квартирном учете (включая членов семьи), жилое помещение может предоставляться менее нормы, установленной пунктом 5.2. настоящего Временного порядка, со снятием семьи с квартирному учета.

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

5.5. Заявление о предоставлении жилого помещения граждане подают на имя главы администрации города Кировское (приложение 5). Заявление подписывают все совершеннолетние члены семьи, зарегистрированные и постоянно проживающие вместе с ним, состоящие на квартирном учете.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 4.2. раздела IV настоящего Временного порядка.

Заявление и прилагаемые к нему материалы хранятся в учетном деле 5 (пять) лет.

5.6. По заявлению граждан, состоящих на квартирном учете, им может быть предоставлено жилое помещение, которое находится в неудовлетворительном состоянии и требует ремонта.

5.7. Управление передает заявления и материалы граждан для рассмотрения на ближайшее заседание Комиссии.

5.8. В соответствии с протоколом Комиссии, Управление готовит проект распоряжения главы администрации города Кировское о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда или мотивированный отказ в предоставлении жилых помещений.

Свободные жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются гражданам на основании распоряжения главы администрации города Кировское.

Срок рассмотрения поданных гражданами документов и подготовки распоряжения главы администрации города Кировское о предоставлении жилых помещений не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления.

5.9. На основании распоряжения главы администрации города Кировское Управление выдает гражданину ордер (приложение 6), который является единственным основанием для вселения в предоставленное жилое помещение.

Ордер может быть выдан лишь на свободное жилое помещение.

Ордер действительный на протяжении 30 календарных дней.

Ордер выдается гражданину, на имя которого он выдан. При получении ордера предъявляются документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, включенных в ордер.

5.10. На основании ордера заключаются договора найма между нанимателями, которым были предоставлены жилые помещения, и предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от форм собственности, осуществляющими обслуживание, содержание и балансовый учет жилищного фонда муниципальной формы собственности.

Договора найма заключаются в течение 30 календарных дней со дня получения ордера.

В случае не вселения граждан в предоставленное жилое помещение, в течение 30 календарных дней со дня получения ордера без уважительных причин, ордер считается утратившим силу.

При наличии уважительных причин пропуска этого срока, действие ордера может быть восстановлено по результатам рассмотрения Комиссии и издания соответствующего распоряжения.

Граждане, пропустившие сроки вселения в предоставленные жилые помещения, могут обратиться с заявлением о восстановлении срока действия ордера только один раз.

5.11. Ордер на жилое помещение может быть признан недействительным в судебном порядке в случаях представления гражданами не соответствующих действительности сведений о нуждаемости в улучшении жилищных условий, нарушения прав других граждан или организаций на указанное в ордере жилое помещение, неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о предоставлении жилого помещения, а также в других случаях нарушения порядка и условий предоставления жилых помещений.

VI. Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Временным порядком, регулируются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Первый заместитель
главы администрации
города Кировское



С. В. Польшук

Временный порядок разработан
Управлением жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города Кировское
Начальник

Н. В. Россохатая

Приложение 1
к Временному порядку
постановки на квартирный учет
граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий,
и предоставления им жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в городе
Кировское (пункт 4.1)

Форма заявления для постановки на квартирный учет

Главе администрации города Кировское

гр. _____
паспорт серия _____ № _____
зарегистрированного по адресу: г.Кировское
_____ принадлежащей _____
проживающего в г. _____
с _____ г. в доме (квартире), по ул.
_____ д. № _____ кв. № _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на квартирный учет как нуждающегося
(нуждающуюся) в улучшении жилищных условий.

Пользуюсь льготой, как _____

Состав семьи _____ чел.:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения с заявителем	Год рождения	Место работы и должность (место учебы)
1	2	3	4

Продолжение приложения 1

1	2	3	4

К заявлению прилагаются следующие документы (копии):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

Я предупрежден о том, что предоставление недостоверных данных в документах, копиях документов, предоставленных в администрацию города Кировское для постановки на квартирный учет, послужит основанием для отказа в постановке на квартирный учёт, а также к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

(подпись, число)

Сообщаю, что за мной и членами моей семьи право собственности на какой-либо объект недвижимого имущества (не) зарегистрировано

Обязуюсь незамедлительно сообщать в администрацию города Кировское об изменении моих жилищных условий, моего состава семьи и проходить ежегодную перерегистрацию граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

(подпись)

Приложение разработано
Управлением жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города Кировское

Начальник



Н. В. Россохатая

Приложение 2
к Временному порядку
постановки на квартирный учет
граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий,
и предоставления им жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в городе
Кировское (пункт 4.3)

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

Ш т а м п

**СПРАВКА
с места жительства о составе семьи и регистрации**

Дана гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
в том, что он (она) проживает _____
(постоянно, временно)
и зарегистрирован(а) в городе _____
по улице _____
дом № _____ квартира № _____ и занимает _____ комнат жилой
площадью _____ кв.м _____
(общая или изолированная квартира)
на _____ этаже _____ этажного дома, который принадлежит

Лицевой счет открыт на гр. _____
Благоустройство дома: _____
(газ, водопровод, канализация, вид отопления)
Техническое состояние дома и характеристика жилой площади

На жилой площади проживает _____ человек:

Продолжение приложения 2

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения с лицом, на имя которого открыт лицевой счет	Год рождения	Дата регистрации	
				в данном доме	в данном населенном пункте

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 обслуживание, содержание
и балансовый учет жилищного фонда муниципальной
формы собственности
(или иное уполномоченное лицо)***

(подпись)

М.П.

(подпись)

*Лицам, проживающим в секторе индивидуальной застройки города Кировское, справки с места жительства о составе семьи и регистрации заполняются и подписываются руководителем КП «Саночистка» или начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Кировское.

Приложение разработано
Управлением жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города Кировское
Начальник



Н. В. Россохатая

Приложение 3
к Временному порядку
постановки на квартирный
учет граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных
условий, и предоставления им
жилых помещений
муниципального жилищного
фонда в городе Кировское
(пункт 4.5)

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
О ПРИНЯТИИ НА КВАРТИРНЫЙ УЧЕТ**

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Начата _____ 20 ____ года

Закончена _____ 20 ____ года

№ п/п	Дата поступления заявления и приложенных к нему документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Содержание, дата и номер распоряжения главы администрации	Дата и номер письма заявителю

Приложение разработано
Управлением жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города Кировское

Начальник



Н. В. Россохатая

Приложение 4

к Временному порядку
постановки на квартирный учет
граждан, нуждающихся в улучшении
жилищных условий, и
предоставления им жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в городе
Кировское (пункт 4.12)

КНИГА УЧЕТА ЛИЦ, СОСТОЯЩИХ В ОЧЕРЕДИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

(наименование предприятия, учреждения, организации)

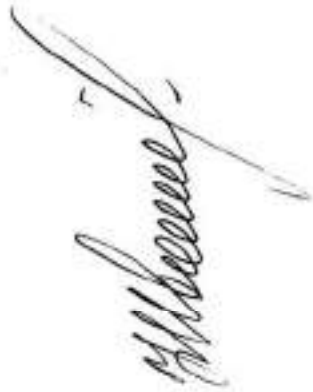
Закончена 20 ____ года

Начата 20 ____ года

N л/п	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Место работы заяв., занимае- мый долж- ность	Место работы членов семьи	Адрес, краткая характеристи- ка асм. жилого помещен. и его ведомствен. принадлеж- ность	С какого времени приглашают и зарегистриро- ваны в данном насел.пункте	Дата и номер распоряжения главы администрации города о принятии на учет	Основание для принятия на учет (отсутствие установл. размера жилой площади, несоотв. жил.помещения установленным санитарным и техническим требованиям и т.п.)	Дата и номер распоряжения главы администрации города о включении в список первоочередного или внеочередного получения жилья	Отметка о перере- гистрации	Дата и номер распоряжения главы администрации города о предоставлении жилого помещения, кол-во комнат, размер жилой площади, адрес	Решение о снятии с учета (исключение из числа лиц, состоящих на учете)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение разработано
Управлением жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города Кировское

Начальник



Н. В. Россохатая

Приложение 5
к Временному порядку постановки на
квартирный учет граждан,
нуждающихся в улучшении
жилищных условий, и предоставления
им жилых помещений
муниципального жилищного фонда в
городе Кировское (пункт 5.5)

Форма заявления о предоставлении жилого помещения

Главе администрации города Кировское

_____ (фамилия, имя, отчество)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ в г. Кировское с _____ г. по
адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить свободное жилое помещение, расположенное по
адресу: _____

Состою на квартирном учете с _____

Жилое помещение мною осмотрено, претензий к санитарно-техническому
состоянию квартиры не имею.

_____ 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 Кировское

Начальник



Н.В. Россохагая

Приложение 6
к Временному порядку
постановки на квартирный учет
граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий,
и предоставления им жилых
помещений муниципального
жилищного фонда в городе
Кировское (пункт 5.9)

Администрация города Кировское «__» _____ 20__ г.

ОРДЕР НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ № _____ СЕРИЯ _____

Выдан гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

с семьей из _____ человек на право занятия жилого помещения жилой площадью
_____ кв.м., состоящего из _____ комнат в

(количество комнат)

квартире _____ по

(изолированная, муниципальная)

адресу: город Кировское, _____,

(улица, проспект, переулок)

дом № _____ корпус № _____ квартира № _____.

Ордер выдан на основании распоряжения главы администрации города Кировское от
_____ № _____.

СОСТАВ СЕМЬИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с лицом, на имя которого выдан ордер

Глава администрации

(подпись)

М.П.

Настоящий ордер является единственным основанием для вселения в
предоставленное жилое помещение. При вселении ордер сдается в соответствующую
жилищно-эксплуатационную организацию.

Ордер действителен в течение 30 дней.

Продолжение приложения 6

Администрация города Кировское

«__» _____ 20__ г.

КОРЕШОК ОРДЕРА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ № _____ СЕРИЯ _____

Ордер выдан гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

с семьей из _____ человек на право занятия жилого помещения жилой площадью _____ кв.м., состоящего из _____ комнат в _____ (количество комнат)

квартире _____ по

(изолированная, муниципальная)

адресу: город Кировское, _____,

(улица, проспект, переулок)

дом № _____ корпус № _____ квартира № _____

Ордер выдан на основании распоряжения главы администрации города Кировское от _____ № _____.

Сведения о лице, на имя которого выдан ордер:

(место нахождения на учете, место работы и должность)

СОСТАВ СЕМЬИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения с лицом, на имя которого выдан ордер

Глава администрации

М.П.

(подпись)

Ордер получил _____ Дата получения _____

Приложение разработано
Управлением жилищно-коммунального
хозяйства администрации
города Кировское
Начальник



Н. В. Россохатая