



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАРИУПОЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от В.В. Иван

г. Мариуполь

№ 141/1



Об утверждении Временного порядка постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда города Мариуполя

В целях регулирования общественных отношений по вопросам обеспечения граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий жилыми помещениями, руководствуясь статьей 8, 33, 82 Конституции Донецкой Народной Республики, Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 «О применении Законов на территории Донецкой Народной Республики в переходный период» (с изменениями), Жилищным кодексом Украинской ССР, введенным в действие Постановлением Верховного Совета Украинской ССР от 30.06.1983 № 5465-Х (с изменениями и дополнениями, действующими по состоянию на 14.05.2014), Правилами учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений в Украинской ССР, утвержденными Постановлением Совета Министров УССР и Украинского республиканского совета профессиональных союзов от 11.12.1984 № 470 (с изменениями и дополнениями,

действующими по состоянию на 14.05.2014), Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений и пользования ими в Украинской ССР, утвержденным Постановлением Совета Министров УССР от 04.02.1988 № 37, пунктом 14 раздела 3 Порядка организации работы по учету, обследованию и определению ущерба поврежденного жилья на территории Донецкой Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 08.04.2015 № 46, подпунктом 3.3.8. пункта 3.3. раздела III Временного (типового) положения о местных администрациях Донецкой Народной Республики, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 19.01.2015 № 13, подпунктом 3.3.8. пунктом 3.3. раздела 3, пунктом 4.1. раздела 4 Положения об администрации города Мариуполя, утвержденного распоряжением главы администрации города Мариуполя от 07.04.2022 № 1 (с изменениями),

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Временный порядок постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда города Мариуполя (прилагается).
2. Установить, что Временный порядок постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда города Мариуполя действует до урегулирования вышеуказанных вопросов на законодательном уровне.
3. Отделу по учету граждан и предоставлению жилья администрации города Мариуполя обеспечить представление настоящего распоряжения на государственную регистрацию в Мариупольское городское управление юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Мариуполя.

Глава администрации
города Мариуполя



К.В. Иващенко

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы
администрации города
Мариуполя

от 26.04.2014 № 144/д

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

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

1. Временный порядок постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда города Мариуполя (далее – Порядок) принят в целях регулирования общественных отношений по вопросам обеспечения нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан жилыми помещениями, определяет порядок учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в городе Мариуполе.

2. Порядок действует до вступления в силу законодательства Донецкой Народной Республики, регулирующего правоотношения в сфере постановки граждан на квартирный учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3. При постановке на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда, администрацией города Мариуполя применяются нормы Жилищного кодекса Украинской ССР, введенного в действие Постановлением Верховного Совета Украинской ССР от 30.06.1983 №5465-Х (с изменениями и дополнениями, действующими по состоянию на 14.05.2014), Правил учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений в Украинской ССР, утвержденных Постановлением Совета Министров УССР и Украинского республиканского совета профессиональных союзов от 11.12.1984 № 470 (с изменениями и дополнениями, действующими по состоянию на 14.05.2014) (далее – Правила учета граждан), Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений и пользования ими в Украинской ССР, утвержденного Постановлением Совета Министров УССР от 04.02.1988 № 37, нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, с учетом

особенностей правового статуса, наименований и полномочий созданных и действующих на территории Донецкой Народной Республики органов государственной власти Донецкой Народной Республики, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, общественных организаций и объединений.

4. Граждане, жилье которых пострадало в результате военных действий и не подлежит восстановлению, не имеющие другого пригодного для проживания жилья в собственности или по договору найма (в том числе служебного или ведомственного), имеют право обратиться с заявлением о постановке на квартирный учет после получения протокольного решения соответствующей комиссии по вопросам восстановления инфраструктуры населенного пункта, отчета по обследованию поврежденного жилья и определения размера нанесенного ущерба, в порядке, определенном жилищным законодательством, и пользуются правом внеочередного предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Категория граждан, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, пользуется преимуществом в сроках предоставления жилых помещений перед другими льготными категориями граждан, предусмотренными законодательством в сфере постановки граждан на квартирный учет и предоставления жилых помещений, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений.

Жилые помещения данной категории граждан предоставляются вне очереди по отдельному списку.

5. Граждане, состоящие на квартирном учете, подлежат ежегодной перерегистрации в период с 01 октября по 31 декабря. Граждане, не прошедшие перерегистрацию в течение 6 месяцев после указанного периода снимаются с квартирному учета.

6. Гражданам, состоящим на квартирном учете, жилые помещения предоставляются администрацией города Мариуполя в домах муниципального жилищного фонда.

7. Жилые помещения, предназначенные для заселения гражданами, которые в связи с характером их трудовых отношений должны проживать вблизи от места работы, включаются в число служебных и исключаются из числа служебных на основании ходатайств предприятий, учреждений, организаций, в ведении которых эти помещения находятся, распоряжением главы администрации города Мариуполя, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

8. Заявления о постановке на квартирный учет и о предоставлении жилого помещения граждане подают на имя главы администрации города Мариуполя в

8. Заявления о постановке на квартирный учет и о предоставлении жилого помещения граждане подают на имя главы администрации города Мариуполя в отдел по учету граждан и предоставлению жилья администрации города Мариуполя (далее – Отдел) по форме согласно приложениям 1,2 к настоящему Порядку соответственно. Заявление подписывают все совершеннолетние члены семьи, совместно проживающие с заявителем, имеющие самостоятельное право на получение жилого помещения и желающие вместе с заявителем состоять на квартирном учете.

К заявлению о постановке на квартирный учет прилагаются: справка с места жительства о составе семьи и регистрации (приложение 3), официальные сведения о зарегистрированном праве собственности на жилую недвижимость на всех членов семьи, и другие документы, предусмотренные Правилами учета граждан.

К заявлению о предоставлении жилого помещения прилагаются: справка с места жительства о составе семьи и регистрации (приложение 3), официальные сведения о зарегистрированном праве собственности на жилую недвижимость на всех членов семьи. Другие документы при необходимости запрашиваются Отделом.

Все граждане и члены их семей, обратившиеся в администрацию города Мариуполя с заявлениями о постановке на квартирный учет и о предоставлении жилых помещений, предупреждаются об ответственности за предоставление недостоверных данных, содержащихся в заявлениях и предоставленных документах, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, о чем в обязательном порядке указывают в заявлениях.

9. Вопросы учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также иные вопросы в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления, согласно действующему законодательству в сфере постановки граждан на квартирный учет и предоставления жилых помещений (в том числе служебных), предварительно рассматриваются на заседании комиссии при администрации города Мариуполя (далее – Комиссия). Положение о Комиссии и ее состав утверждаются распоряжением главы администрации города Мариуполя.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется главе администрации города Мариуполя для принятия соответствующего решения в форме распоряжения.

11. Граждане, принятые на квартирный учет согласно распоряжению главы администрации города Мариуполя, получают письменное уведомление с указанием даты принятия на учет и номера очередности.

12. На основании распоряжения главы администрации города Мариуполя о предоставлении жилого помещения, администрацией города Мариуполя гражданину выдается ордер на предоставленное в пользование жилое помещение муниципального жилищного фонда (приложение 4), который является единственным основанием для вселения в жилое помещение.

13. На основании решения администрации предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения, утвержденного распоряжением главы администрации города Мариуполя, администрация города Мариуполя выдает гражданину специальный ордер (приложение 5), который является единственным основанием для вселения в служебное жилое помещение, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.

14. Пользование предоставленным жилым помещением муниципального жилищного фонда осуществляется в соответствии с жилищным законодательством, на основании договора найма.

15. Все вопросы в сфере квартирного учета, предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

16. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся распоряжением главы администрации города Мариуполя и подлежат государственной регистрации в Мариупольском городском управлении юстиции Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

Управляющий делами
администрации города Мариуполя



Н.А. Сотникова

Приложение 1

К временному порядку постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда города Мариуполя (пункт 8)

Форма заявления о постановке на квартирный учет

Главе администрации города Мариуполя

_____ (фамилия, имя, отчество)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживующ _____ в г. Мариуполе с _____

по адресу: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

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	Подпись совершеннолетних членов семьи

(Имеет ли заявитель, его жена (муж), родители, дети иную жилую площадь в городе Мариуполе и в других населенных пунктах ДНР) Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

Подпись заявителя _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ Дата

_____ Ф.И.О., подпись

_____ Дата

_____ Ф.И.О., подпись

_____ Дата

_____ Ф.И.О., подпись

Приложение 2
к Временному порядку постановки на
квартирный учет граждан, нуждающихся
в улучшении жилищных условий, и
предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда
города Мариуполя (пункт 8)

Форма заявления о предоставлении жилого помещения

Главе администрации города Мариуполя

_____ (фамилия, имя, отчество)

от гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживюш _____ в г. Мариуполе с _____

по адресу: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Состою на квартирном учете с: _____

Состав семьи: _____

Претензий к санитарно-техническому состоянию квартиры не имею.

Несу ответственность за достоверность предоставленных сведений согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

Подпись заявителя _____
(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Дата _____

_____ Ф.И.О., подпись

Дата _____

_____ Ф.И.О., подпись

Дата _____

_____ Ф.И.О., подпись

Приложение 3

к Временному порядку постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда - города Мариуполя (пункт 8)

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:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения с лицом, на имя которого открыт лицевой счет	Год рожде- ния	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)

Паспортист

(подпись)

Бухгалтер

(подпись)

М.П.

*Лицам, проживающим в секторе индивидуальной застройки города Мариуполя, справки с места жительства о составе семьи и регистрации заполняются и подписываются владельцами (совладельцами) жилых помещений и заверяются администрациями соответствующих районов города, поселковыми и сельской администрациями города, на территории которых находятся данные жилые помещения.

Приложение 4

к Временному порядку постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда города Мариуполя (пункт 12)

ОРДЕР НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Форма ордера на жилое помещение

Администрация города Мариуполя « _____ » _____ 20 ____ г.

КОРЕШОК ОРДЕРА НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ № _____ серия АГМ

Выдан гр. _____ (фамилия, имя, отчество)

с семьей из _____ человек на право занятия жилого помещения жилой площадью

_____ кв.м., состоящего из _____ в квартире _____ (кол-во комнат) (изолированная,

_____ по адресу: _____ (ул., проспект, переулок)

дом № _____ корпус № _____ квартира № _____

Основание выдачи ордера _____

Сведения о лице, на имя которого выдан ордер _____

(место нахождения на учете, место работы и должность)

Состав семьи

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

Глава администрации города _____ (подпись)

ордер получил _____ Дата получения _____

Администрация города Мариуполя « _____ » _____ 20 ____ г.

Продолжение приложения 4

ОРДЕР НА ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ № _____ серия АГМ

Выдан гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

с семьей из _____ человек на право занятия жилого помещения жилой площадью

_____ кв.м., состоящего из _____ в квартире _____

(кол-во комнат)

(изолированная,

_____ по адресу: _____

коммунальная)

(ул., проспект, переулок)

дом № _____ корпус № _____ квартира № _____

Основание выдачи ордера _____

Сведения о лице, на имя которого выдан ордер _____

(место нахождения на учете, место работы и должность)

Состав семьи

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

Глава администрации города _____

(подпись)

Печать

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.

Приложение 5

к Временному порядку постановки на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда города Мариуполя (пункт 13)

Форма ордера на служебное жилое помещение

Администрация города Мариуполя « _____ » _____ 20__ г.

КОРЕШОК ОРДЕРА НА СЛУЖЕБНОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ № _____ серия АГМ

Выдан гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

с семьей из _____ человек на право занятия служебного жилого помещения жилой площадью

_____ кв.м., состоящего из _____ в квартире _____

(кол-во комнат) (изолированная,

_____ по адресу: _____

коммунальная) (ул., проспект, переулок)

дом № _____ корпус № _____ квартира № _____

Основание выдачи ордера _____

Сведения о лице, на имя которого выдан ордер _____

(место нахождения на учете, место работы и должность)

Состав семьи

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

Глава администрации города _____

(подпись)

Ордер получил _____ Дата получения _____

Администрация города Мариуполя « _____ » _____ 20__ г.

ОРДЕР НА СЛУЖЕБНОЕ ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ № _____ серия АГМ

Выдан гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

с семьей из _____ человек на право занятия служебного жилого помещения жилой площадью

_____ кв.м., состоящего из _____ в квартире _____
(кол-во комнат) (изолированная,_____ по адресу: _____
коммунальная) (ул., проспект, переулок)

дом № _____ корпус № _____ квартира № _____

Основание выдачи ордера _____

Сведения о лице, на имя которого выдан ордер _____

(место нахождения на учете, место работы и должность)

Состав семьи

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

Глава администрации города _____
(подпись)

Печать

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.

Марипольское городское
управление юстиции
Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики

В данном документе прошито и скреплено
печатью Учреждением (14) листов.

Исполнитель:
Ф.И.О. Мариупольское
Дата « 18 / 08 / 20 г.

