



№ 205206-2017-11349

от 28.08.17

## **ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 августа 2017 года № 342

#### **Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в Ленинградской области**

В соответствии со статьей 91.13 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 4 и 6 областного закона от 13 ноября 2015 года № 116-оз "О предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Ленинградской области" Правительство Ленинградской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить форму заявления о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень документов, подтверждающих соответствие граждан условиям, установленным статьей 1 областного закона от 13 ноября 2015 года № 116-оз "О предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Ленинградской области", согласно приложению 2.

3. Утвердить форму и требования к порядку ведения книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования согласно приложению 3.

4. Утвердить форму и требования к порядку ведения книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласно приложению 4.

5. Оформление согласия гражданина на обработку его персональных данных осуществляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25 января 2006 года № 4 "Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области".

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Ленинградской области по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике.

Губернатор  
Ленинградской области



А.Дрозденко

**УТВЕРЖДЕНА**  
**постановлением Правительства**  
**Ленинградской области**  
**от 28 августа 2017 года № 342**  
**(приложение 1)**

(Форма)

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений  
 по договорам найма жилых помещений жилищного фонда  
 социального использования

Прошу принять меня на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее также – учет).

Совместно со мной проживают \_\_\_\_\_ членов моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Год рождения

Действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за пять лет, я и члены моей семьи не производили /производили (нужное подчеркнуть). Если производили, то какие именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющим право на предоставление жилых помещений вне очереди:

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования прошу выдать мне на руки /направить по почте (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года<sup>1</sup>.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования \_\_\_\_\_.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Отметка о принятии заявления и прилагаемых копий документов проставляется лицом, осуществляющим их прием.

<sup>2</sup> Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением Правительства  
 Ленинградской области  
 от 28 августа 2017 года № 342  
 (приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, подтверждающих соответствие граждан условиям,  
 установленным статьей 1 областного закона от 13 ноября  
 2015 года № 116-оз "О предоставлении жилых помещений по договорам  
 найма жилых помещений жилищного фонда социального использования  
 на территории Ленинградской области"

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1	Паспорта граждан Российской Федерации и иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи	
2	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.	Документы, подтверждающие состав семьи
3	Документы, подтверждающие доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества	Перечень видов доходов, учитываемых при исчислении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, перечень видов имущества, подлежащего налогообложению, определены приложением к областному закону от 26 октября 2005 года № 89-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"
4	Выписка из поквартирной карточки по форме 10 (выписка из домовой (поквартирной) книги по форме № 11 – для граждан - владельцев домов (квартир), осуществляющих самостоятельное оформление и хранение домовых (поквартирных) книг)	
5	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи	Действительна в течение одного месяца с момента выдачи (предоставляется на заявителя и членов его семьи)

1	2	3
6	Справка, выданная филиалом ГУП "Леноблинвентаризация" о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи	По состоянию на 31 января 1998 года
7	Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи
8	Заключение межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания	В случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации
9	Документы, выданные медицинским учреждением (медицинское заключение о наличии тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире)	В случае если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации
10	Согласие на обработку персональных данных	Предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи

Примечания:

1. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением подлинников. Копия документа после проверки ее соответствия подлиннику заверяется лицом, осуществляющим прием документов, с указанием должности, фамилии, даты. Подпись лица, принявшего документы, заверяется печатью.

2. Все документы и их копии представляются одновременно с заявлением о приеме на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3. Гражданину выдается расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления, осуществляющим принятие на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением Правительства**  
**Ленинградской области**  
**от 28 августа 2017 года № 342**  
**(приложение 3)**

(Форма)

(наименование муниципального образования)

**Книга регистрации заявлений граждан**  
**о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений**  
**по договорам найма жилых помещений жилищного фонда**  
**социального использования**

Начата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончена "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номера заявлений с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Номер по порядку	Дата принятия заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Паспортные данные гражданина	Адрес постоянного места жительства гражданина	Количество членов семьи гражданина	Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер)	Сведения о выдаче или направлении гражданину уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет (дата и номер)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

**Требования к порядку ведения книги регистрации заявлений граждан**  
**о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений**  
**по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального**  
**использования (далее – книга регистрации)**

На титульном листе книги регистрации указываются наименование муниципального образования, принимающего от гражданина заявление о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – заявление), а также дата начала ведения и дата окончания ведения книги регистрации с указанием первого и последнего порядковых номеров заявлений.

Книга регистрации должна содержать следующие графы:

графа 1 "Номер по порядку" ведется со сквозной нумерацией на протяжении календарного года. С 1 января каждого года нумерация начинается с номера 1.

В случае окончания книги регистрации до истечения календарного года на титульном листе книги регистрации проставляется дата ее окончания с указанием последнего порядкового номера. В новой книге регистрации нумерация продолжается со следующего порядкового номера;

графа 2 "Дата принятия заявления". Указывается дата принятия органом местного самоуправления заявления в формате дд.мм.гг.

Все поступившие заявления регистрируются в книге регистрации в момент принятия заявления;

графа 3 Фамилия, имя, отчество гражданина". Фамилия, имя, отчество гражданина указываются полностью в точном соответствии с данными паспорта гражданина. Сокращения не допускаются;

графа 4 "Паспортные данные гражданина". Указываются серия и номер паспорта гражданина Российской Федерации, дата его выдачи, орган, выдавший паспорт, код подразделения;

графа 5 "Адрес постоянного места жительства гражданина". Указывается адрес регистрации гражданина по месту жительства согласно паспортным данным. При наличии у гражданина временной регистрации по месту пребывания указывается адрес временного пребывания и проставляется отметка о данном факте;

графа 6 "Количество членов семьи гражданина". Указывается количество членов семьи гражданина, указанное в заявлении, включая гражданина;

графа 7 "Решение органа местного самоуправления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет (дата и номер)". Указываются наименование документа, дата и номер, которым вынесено решение о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее также – учет) или об отказе в принятии на учет, и основание;

графа 8 "Сведения о выдаче или направлении гражданину уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет (дата и номер)". Указываются дата выдачи или направления гражданину и номер уведомления о принятии на учет или решения об отказе в принятии на учет.

В книге регистрации не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Листы в книге регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью органа, осуществляющего прием на учет.

Книги регистрации хранятся 10 лет после предоставления гражданину жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или снятия с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением Правительства**  
**Ленинградской области**  
**от 28 августа 2017 года № 342**  
**(приложение 4)**

(Форма)

(наименование муниципального образования)

**Книга учета граждан,  
 нуждающихся в предоставлении жилых помещений  
 по договорам найма жилых помещений жилищного  
 фонда социального использования**

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Окончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Номера заявлений с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество гражданина	Основание и дата постановки на учет	Паспортные данные гражданина	Адрес постоянного места жительства гражданина	Состав семьи гражданина	Наличие у гражданина права на получение жилого помещения вне очереди	Отметка о снятии гражданина с учета	
							основание	наименование, дата и номер решения органа местного самоуправления, отметка о его отправлении либо вручении гражданину
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

**Требования к порядку ведения книги учета граждан нуждающихся  
 в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
 жилищного фонда социального использования (далее – книга учета граждан)**

На титульном листе книги учета граждан указываются наименование муниципального образования, ведущего учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также дата начала ведения и дата окончания ведения книги учета граждан с указанием первого и последнего порядковых номеров заявлений.

Книга учета граждан должна содержать следующие графы:

графа 1 "Номер по порядку". Ведется сквозная нумерация. В случае окончания книги учета граждан на титульном листе проставляется дата ее окончания с указанием последнего порядкового номера. В новой книге учета граждан

нумерация продолжается со следующего порядкового номера. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан;

графа 2 "Фамилия, имя, отчество гражданина". Фамилия, имя, отчество гражданина указываются полностью, в точном соответствии с паспортными данными. Сокращения не допускаются;

графа 3 "Основание и дата постановки на учет". Указываются наименование, номер и дата документа о принятии гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

графа 4 "Паспортные данные гражданина". Указываются серия и номер паспорта, дата его выдачи, орган, выдавший паспорт, код подразделения;

графа 5 "Адрес постоянного места жительства гражданина". Указывается адрес регистрации гражданина по месту жительства согласно паспортным данным. При наличии у гражданина временной регистрации по месту пребывания указывается адрес временного пребывания и делается отметка о данном факте;

графа 6 "Состав семьи гражданина". Указываются члены семьи гражданина, которые приняты на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в составе семьи гражданина: степень родства (супруг/супруга, сын, дочь, мать, отец), их фамилия, имя, отчество, год рождения;

графа 7 "Наличие у гражданина права на получение жилья вне очереди". Проставляется отметка "нет" в случае отсутствия такого права или указываются основания в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

графа 8 "Основание снятия с учета". Указывается основание, послужившее снятию гражданина с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

графа 9 "Наименование, дата и номер решения органа местного самоуправления, отметка о его отправлении либо вручении гражданину". Указываются наименование, дата и номер решения органа местного самоуправления о снятии гражданина с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также проставляется отметка об отправке данного решения гражданину. Если решение о снятии с учета вручено лично, проставляется подпись гражданина и дата получения им решения.

В книге учета граждан регистрируются все граждане, принятые на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

В книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом органа местного самоуправления, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Листы в книге учета граждан должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью органа местного самоуправления, осуществляющего принятие на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Книги учета граждан хранятся 10 лет после предоставления гражданину жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или снятия с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.