



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» ноября 2025 г.

№ 226

г. Пологи

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», законом Запорожской области от 20.05.2024 № 29 «Об особенностях регулирования имущественных прав в отношении объектов недвижимого имущества в виде жилых помещений, имеющих признаки бесхозяйного имущества, расположенных на территории Запорожской области», законом Запорожской области от 29.07.2024 № 43, Постановлением Правительства Запорожской области от 03.09.2024 № 406 «Об утверждении Порядка и условий предоставления ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, жилья в собственность бесплатно или по договору социального найма или предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилья», руководствуясь Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», утвержденным Решением Пологовского окружного Совета депутатов от 26.10.2023 №22, Администрация Пологовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Пологовского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пологовского муниципального округа по вопросам развития инфраструктуры, архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Глава Пологовского
муниципального округа
Запорожской области



А.А. Салмин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Пологовского муниципального
округа Запорожской области от
24 ноября 2025 № 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — административный регламент, регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (с момента внедрения), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее — муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Запорожской области от 29 июля 2024 №43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении зарегистрированных на территории Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее - муниципальное образование) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обратившиеся в Администрацию Пологовского муниципального округа Запорожской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги физические лица,

определенные Законом Запорожской области № 68 от 19.11.2024 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», проживающие на территории муниципального образования и имеющие основания в установленном законом порядке быть признанными нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель, Закон № 68 от 19.11.2024).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее при совместном упоминании - заявитель).

1.5. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется отделом земельно-имущественных отношений и АПК Администрации Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее - уполномоченный орган).

Почтовый адрес: 270608, Российская Федерация, Запорожская область, г. Пологи, улица Горького, д. 24.

Адрес официальной электронной почты уполномоченного органа: adm@pologyok.rug.zo.gov.ru

График (режим) работы: вторник с 09.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.30.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте <https://pology.gosuslugi.ru> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет, официальный сайт).

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.7. Перечень размещаемой информации:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалистам уполномоченного органа;
- 2) в письменной форме (почтовой) в адрес уполномоченного органа;

При личном приеме заинтересованных лиц специалист уполномоченного органа дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Ответ специалиста уполномоченного органа на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней со дня их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты при наличии технической возможности.

1.10. Информация предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);

3) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 3 к Административному регламенту);

4) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 4 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является Постановление Администрации Пологовского муниципального округа Запорожской области.

2.4 В соответствии с частью 4 статьи 52 «Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 188-ФЗ, максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней — для принятия решения по заявлению.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии о предоставлении/отказе предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном обращении заявителя - в день обращения;
- почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте.

2.6 Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, обязательные для представления заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту (в случае подачи заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтовым отправлением).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

в) согласие на обработку персональных данных;

г) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения с членами семьи:

— копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14-летнего возраста;

— свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии;

— копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения;

д) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости: договор найма, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, договор ренты (пожизненного содержания с иждивением), свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, решение суда;

е) копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

ж) иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Запорожской области.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе представляются в подлинниках либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае если заявление подается способом почтового отправления - копии прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть нотариально заверены.

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
	сведения о рождении; о заключении брака	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества	Единый государственный реестр недвижимости/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов	Социальный фонд России (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС	Социальный фонд России
сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации	МВД России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство	Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия Органы опеки и попечительства
справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения	организации, входящие в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

2.9 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

2.10 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученные в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий;

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.14 Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

2.15 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1 наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2.16.2 Основными показателями качества предоставления

муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартов ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17 Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 3) предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 4) снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — 30 рабочих дней.

3.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4 Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5. Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также документы, указанные в п. 2.8 Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

3.6 Способы установления личности заявителя (его представителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);
- при получении заявления и документов посредством почтовой связи — заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

3.7 Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не превышает 1 рабочий день.

3.8 При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.9. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных п. 2. 9 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Уполномоченного органа направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

- а) СФР:
 - сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов;
 - проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
- б) органы опеки и попечительства, СФР:
 - сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства) в отношении лиц, над которыми установлены опека или попечительство;
- в) Росреестр:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

- г) ФНС России:

- сведения о рождении, о заключении брака;

- д) МВД России:

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

- сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

- е) организации, входящие в государственную, муниципальную, частную систему здравоохранения:

- справки, заключения, иные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Запорожской области.

3.10. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.11 Административного регламента.

3.11 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.12. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) следующими способами:

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

3.13 Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.14 Результат муниципальной услуги *может/не может* (выбрать нужное) быть предоставлен заявителю Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

3.16 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- б) уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- в) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17 Вариант предоставления муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.16 Для получения муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) представляет одним из способов, указанных в п. 2.6 регламента, заявление, а также документы, указанные в п. 2.7 Административного регламента.

Заявление должно содержать:

- полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя.

Способами установления личности заявителя (его представителя) являются:

- предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Уполномоченный орган);
- при получении заявления и документов посредством почтовой связи - заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе не превышает 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к регламенту.

Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты Уполномоченным органом у заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.17 Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия соответствующего решения, предусмотренного п. 2.3 регламента, и поступление ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

3.18 При получении документов, предусмотренных п. 3.17 регламента, Исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 регламента;
- 3) по результатам рассмотрения готовит соответствующий проект решения и (или) проект уведомления, предусмотренные п. 2.3 регламента, и передает соответственно специалисту Администрации, ответственному за регистрацию документов, для рассмотрения решения Главой муниципального образования и (или) руководителю уполномоченного органа для рассмотрения и направления на согласование структурными подразделениями Администрации.
- 4) обеспечивает подписание уведомления, предусмотренного п. 2.3 регламента.

3.19 Принятые на учет граждане в качестве нуждающихся в жилых помещениях включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется уполномоченным органом, по установленной форме, утвержденной Постановлением Правительства Запорожской области от 19 марта 2025 г. № 94. На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело с присваиванием номера, соответствующего номеру в Книге учета, в котором содержатся все представленные заявителем необходимые документы.

3.20 Критерием принятия решения является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.17 регламента.

3.22 Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

3.23 При поступлении документа, указанного в пункте 2.7 регламента, исполнитель информирует заявителя о готовности к выдаче результата предоставления муниципальной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.24 Исполнитель при выдаче результата предоставления услуги лично заявителю:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) фиксирует факт выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись - в журнале регистрации с указанием даты и времени получения.

3.25 Критерием принятия решения является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.26 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27 Максимальный срок выполнения административной процедуры в зависимости от выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать срока, указанного в пункте 2.4 регламента.

3.28 Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (примерная форма приведена в приложении № 18) (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.29 Заявление об исправлении ошибок может быть подано заявителем в письменной форме в уполномоченный орган лично, по средствам почтовой связи, на адрес электронной почты.

3.30 Исполнитель проводит проверку указанных в заявлении об исправлении ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации в уполномоченном органе.

3.31 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок в уполномоченном органе.

3.32 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок в уполномоченном органе.

3.33 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Пологовского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Пологовского муниципального округа Запорожской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Запорожской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Запорожской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Запорожской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.5 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных муниципальных служащих, работников

5.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа.

5.2 Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган.

5.3 Жалоба подается в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4 Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых

Форма
решения о принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области

РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

В соответствии со ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, со ст. 5 Закона Запорожской области от 29.07.2024 № 43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», на основании заявления от _____ :

Принять _____
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории
« _____ »
с составом семьи _____ человека.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Администрация Пологовского муниципального округа Запорожской области

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении
услуги «Принятие на учёт
граждан в качестве

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории Запорожской области	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода

	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых

Форма
уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Пологовского муниципального округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Согласно _____
(реквизиты решения главы муниципального образования)

Вы приняты на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с
составом семьи _____ человек(а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

по категории _____

(указать категорию)

Основание: закон Запорожской области от 29 июля 2024 № 43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», временный порядок ведения органами местного самоуправления Запорожской области учета отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Номер Вашего учетного дела - _____

(руководитель структурного подразделения муниципального образования или должностное лицо, ответственное за учет)	(подпись)	(расшифровка подписи)

« »

20 ____ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых

Форма
уведомления об учете граждан,
нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Пологовского муниципального округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях:

(Ф.И.О. заявителя)

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20 г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Г лаве Пологовского
муниципального округа
Салмину А.А.

от гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу:

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину <*>)

Состав семьи

человек:

1. Заявитель

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

4.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

5.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи

6.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

7.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

К заявлению прилагаю 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)

В случае если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«

»

20 г.

_____ (подпись заявителя)

<*> - Причины: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям: проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий

тяжелой формой заболевания, при котором совместное проживание невозможно.

<*> - Лица, указанные в разделе «Иные члены семьи», признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация Пологовского муниципального округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода

	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20 г.

М.П.

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

30 (тридцать) листов

Глава Пологовского муниципального округа
Запорожской области

А.А. Салмин

«24»

11

2025г.

М.П.

