



АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2026

№ 212-п

пгт Акимовка

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими
в целях предоставления жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, статьей 91 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», и с учетом положений статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующих в части, не противоречащих Закону № 33-ФЗ в переходный период до 1 января 2027 года, частью 1 статьи 6, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Запорожской области от 19.11.2024 № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Запорожской области от 19.03.2025 № 94 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Запорожской области «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»,

постановлением администрации Акимовского муниципального округа от 25.12.2024 № 128-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Акимовского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования «Акимовский муниципальный округ Запорожской области» от 26.10.2023 №2.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Акимовского муниципального округа Чередниченко Андрея Валерьевича.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Акимовского
муниципального округа



А.В. Трудоношин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Акимовского муниципального округа
от «28» 09 2026 г. № 212-П

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления
жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) 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 Акимовского муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Запорожской области от 19.11.2024 № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановления Правительства Запорожской области от 19.03.2025 № 94 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Запорожской области «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Основные понятия

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) пороговое значение дохода - уровень среднемесячных доходов каждого члена семьи или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя, установленный уполномоченным органом;

2) пороговое значение стоимости имущества - размер приходящейся на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, или стоимости имущества одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, установленный уполномоченным органом;

3) расчетный период - период, равный одному году, непосредственно предшествовавшему месяцу подачи заявления о принятии на учет для предоставления по договору социального найма жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда;

4) уполномоченный орган - орган местного самоуправления, осуществляющий действия по признанию граждан малоимущими по месту их жительства, а также ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) члены семьи гражданина - проживающие совместно с ним супруг, дети и родители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи гражданина, если они вселены в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи в судебном порядке.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители), проживающие по месту жительства на территории Акимовского муниципального округа, обратившиеся в администрацию Акимовского муниципального округа с заявлением о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Граждане признаются малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на основании решения уполномоченного органа в случае, если размер дохода, приходящегося на каждого гражданина, и стоимость имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, не превышают порогового значения дохода и стоимости имущества.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Акимовского муниципального округа:

Юридический и почтовый адрес администрации Акимовского муниципального округа: 272503, Запорожская область, м.о. Акимовский, пгт. Акимовка, ул. Октябрьская, д. 6 (далее – Администрация).

официальный сайт в сети Интернет: <https://akimokrug.gosuslugi.ru>

справочные телефоны: +7(990)256 33 64

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 часов.

пятница с 8.00 до 15. 45 часов.

перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов,

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты для обращений за консультацией - adm@akimokrug.zo.gov.ru

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Администрации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность представляемой информации;
- своевременность представления информации;
- четкость и доступность в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- соответствие информации требованиям законодательства.

1.7. Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, осуществляется уполномоченным органом на основании заявлений данных граждан, поданных ими в указанный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашений о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация Акимовского муниципального округа (далее – Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа;

2) решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Акимовского муниципального округа.

Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, решение о принятии его на учет. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр решение о принятии его на учет направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Перечень предоставлен с разделением на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредоставления, указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, путем направления межведомственных запросов.

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.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, им предоставляется право самостоятельно задекларировать такие доходы в заявлении.

2.6. Уполномоченный орган выдает гражданам, подавшим заявления, расписку в получении представленных документов с указанием перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по форме, утвержденной постановлением Правительства Запорожской области от 19.03.2025 № 94 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Запорожской области «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

2) наличие в документах, представленных гражданами, недостоверной и (или) неполной информации;

3) отсутствие у граждан оснований для признания малоимущими с учетом их имущественного положения;

4) отсутствие у граждан оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

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

**Требования к помещениям,
в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.13. 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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Основным показателем доступности предоставления муниципальной услуги является 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;

2.15. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление уведомления о принятом решении.

3.2. Прием, регистрация заявления и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими является главный специалист организационного отдела администрации Акимовского муниципального округа (далее – ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель осуществляет прием заявления (Приложение №3 к настоящему административному регламенту) в день его поступления и фиксирует присвоение регистрационного номера в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о признании их малоимущими (Приложение №4 к настоящему административному регламенту), выдает заявителю расписку о получении документов (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступивших ответственному лицу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления от заявителя и полного пакета документов указанных в Приложении №1 данного административного регламента.

Межведомственный запрос документов, указанных в Приложении № 1 настоящего Административного регламента, направляется уполномоченным лицом в случае если документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе либо требуют дополнительной проверки (уточнения). Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к данной системе – на бумажном носителе. Срок подготовки и направления запросов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственный исполнитель формирует полный пакет документов, полученных от заявителя и в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина для признания граждан малоимущими согласно Закона Запорожской области от 19.11.2024 № 68 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Ответственный исполнитель представляет на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Акимовского муниципального округа (далее – Комиссия) предоставленные заявителем заявление и пакет документов для рассмотрения и принятия решения. По результатам рассмотрения документов готовятся предложения Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

На основании предложений Комиссии, ответственный исполнитель готовит один из проектов постановлений администрации Акимовского муниципального округа «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального

округа» (Приложение № 5) либо «Об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа» (Приложение № 6) и направляет на подписание главе Акимовского муниципального округа.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации Акимовского муниципального округа «О признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа» (Приложение № 5) либо «Об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа» (Приложение № 6)

3.4. Направления уведомления о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Акимовского муниципального округа постановление администрации Акимовского муниципального округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа либо об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа.

Ответственный исполнитель за исполнение административной процедуры:

- делает отметку о принятом решении в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о признании их малоимущими;

- направляет заявителю уведомление о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа (Приложение №7) либо уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа (Приложение № 8);

- направляет заявителю копию постановления администрации Акимовского муниципального округа о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа либо копию постановления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю следующими способами:

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей и главой Акимовского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо

отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава Акимовского муниципального округа принимает решение об их устранении, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного 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, Запорожской области, Администрации;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги.

Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов Заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

Предмет жалобы

5.4. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.7. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия), МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

5.10. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.14. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Администрации, жалоба направляется главе Акимовского муниципального округа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение главе Акимовского муниципального округа.

В Администрации для Заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.15. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию и МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.17. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Запорожской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Запорожской области.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ,

официальный сайт Администрации, официальный сайт МФЦ, электронная почта Администрации).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

№	Наименование документа	Предоставление документа
1	2	3
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)	обязательно
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, членов семьи заявителя	обязательно
3	Копии документов подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, копии судебных решений о признании членами семьи заявителя иных лиц, указанных заявителем в качестве таковых, другие документы, подтверждающие состав семьи)	по инициативе заявителя
4	Документы, дающие основание относить гражданина- заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди : - справка из медицинской организации при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания - справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна недееспособного гражданина - документы подтверждающие статус детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных организациях, а также по окончании службы в Вооруженных силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы	обязательно
	- решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (при наличии)	по инициативе заявителя
5	Документы, подтверждающие отношение граждан к категории, имеющей право быть принятой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, согласно законодательства Российской Федерации	по инициативе заявителя
6	Сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом	по инициативе заявителя

	помещении	
7	Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином – заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы)	по инициативе заявителя
8	Сведения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления	по инициативе заявителя
9	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	обязательно
10	Копии документов из органов, осуществляющих регистрацию имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения гражданам и подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности	по инициативе заявителя
11	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период или копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии декларации	по инициативе заявителя
	книга учета доходов и расходов (при наличии)	обязательно
	книга учета доходов индивидуального предпринимателя (при наличии)	обязательно
	справка о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход по форме КНД 1122036 (при наличии)	обязательно
	документы подтверждающие доходы, полученные гражданами - членами крестьянского (фермерского) хозяйства (при наличии)	обязательно
	документы подтверждающие доходы, от сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско – правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности (при наличии)	обязательно
	документы подтверждающие доходы, от сдачи в аренду (наем, субаренду, поднаем) недвижимого и иного имущества (при наличии)	обязательно
12	При отсутствии возможности подтвердить документально наличие доходов (за исключением трудовой и предпринимательской деятельности), доходы декларируются в заявлении	обязательно
13	Отчеты об оценке находящегося в собственности заявителя и членов его семьи или одиноко	

	проживающего гражданина и подлежащего налогообложению имущества, а именно:	
	- стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности граждан	по инициативе заявителя
	- стоимость проданного имущества гражданином или членами семьи в течении расчетного периода	обязательно
	- стоимость транспортных средств, находящихся в собственности граждан	обязательно
	- стоимость паенакоплений в жилищно-строительных и гаражных кооперативах	обязательно
14	Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту)	обязательно

Расписка выдана

(наименование уполномоченного органа)

в получении предоставленных гражданином

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документов для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Перечень принятых документов:

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(подпись, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, принявшего документы)

Дата и время получения документов: " __ " _____ 20__ г. __ час. __ мин.

Документы представил гражданин _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Администрация Акимовского
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество (полностью))

_____,
документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания:

СНИЛС:

Представитель по доверенности или
законный представитель:

(фамилия, имя, отчество (полностью))

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

_____,
(кем, когда выдан)

реквизиты документа,
подтверждающего полномочия:

Контактная информация:

_____,
номер тел.: _____,

эл. почта: _____

Заявление

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основанию(-ям) (нужное отметить), а также (в случае необходимости) признать меня (членов моей семьи) малоимущими:

не являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения;

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечен(-а) общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживаю в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являюсь нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственником жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающим(-й) в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим(-й) иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами Запорожской области категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями:

(указать соответствующую категорию)

Состав моей семьи из _____ человек:

1. Супруг(-а)

(реквизиты свидетельства о браке (номер, дата, кем составлена актовая запись), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью до изменения, в случае если изменялись, число, месяц, год рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан, СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

2. Члены семьи:

(родственные отношения, реквизиты свидетельства о записи акта гражданского состояния (номер, дата, кем составлена актовая запись), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, число, месяц, год рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан (при наличии), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

3. Кроме того, со мной проживают иные родственники:

(родственные отношения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, число, месяц, год рождения, документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан (при наличии), СНИЛС, адрес регистрации по месту жительства)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан	Кадастровый номер жилого помещения	Вид имущества а (квартира , комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, орган, с которым заключен договор, в случае найма
1.					
2.					
3.					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

Я и совершеннолетние члены моей семьи даем согласие на проверку уполномоченным органом представленных нами сведений о доходах и имуществе в налоговые, таможенные и иные органы.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок сообщать об этом в письменной форме в уполномоченный орган по месту учета, а также предоставлять в установленном порядке и сроки соответствующие документы для нашей перерегистрации как граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и для переоценки размера доходов и стоимости нашего имущества.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления в предоставленных нами документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законодательством порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить: в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожской области; в уполномоченный орган местного самоуправления.

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(подпись)

_____ " _____ 20____ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(подпись)

_____ " _____ 20____ г.

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(подпись)

_____ " _____ 20____ г.

К заявлению прилагаются:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления и документов " _____ " _____ 20____ г.

Всего принято _____ документов на _____ листах.
(количество документов) (прописью)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
заявления

(информация заполняется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, принявшим заявление и документы)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма»

Книга
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилом помещении

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начата " ____ " _____ 20 ____ г.

Окончена " ____ " _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата поступлен ия заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого о жилого помещения	Дата подачи заявления на рассмотрение соответствующей комиссии	Решение уполномоченного органа о принятии (об отказе в принятии) на учет	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1.						
2.						
3.						



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
(образец постановления)

№ _____

пгт Акимовка

**О признании граждан
малоимущими в целях предоставления
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма на территории
Акимовского муниципального округа**

В соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Запорожской области № 94 от 19.03.2025 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Запорожской области «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением администрации Акимовского муниципального округа от _____ 20 № _____ «О создании комиссии по жилищным вопросам при администрации Акимовского муниципального округа», на основании заявления

от _____ № _____

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать гражданина _____

малоимущим в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа (состав семьи _____ человек: заявитель – Ф.И.О., дата, месяц, год рождения; члены семьи: супруга/сын/дочь/мать/отец – Ф.И.О., дата, месяц, год рождения, проживающего по адресу : _____)

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Акимовского
муниципального округа

А.В. Трудоношин



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
(образец постановления)

№ _____

пгт Акимовка

**Об отказе в признании гражданина
малоимущим в целях предоставления
жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма на территории
Акимовского муниципального округа**

В соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Запорожской области № 94 от 19.03.2025 «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Запорожской области «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановление администрации Акимовского муниципального округа от _____ 20 № _____ «О создании комиссии по жилищным вопросам при администрации Акимовского муниципального округа», на основании _____ заявления _____ от _____ № _____

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Отказать в признании гражданина _____ малоимущим в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Акимовского муниципального округа (состав семьи _____ человек: заявитель

— Ф.И.О., дата, месяц, год рождения; члены семьи: супруга/сын/дочь/мать/отец — Ф.И.О., дата, месяц, год рождения, проживающего по адресу : _____)

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «За!Информ» и разместить на официальном сайте Акимовского муниципального округа <https://akimokrug.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Глава Акимовского
муниципального округа

А.В. Трудоношин

Форма
уведомления граждан о признании граждан малоимущими в целях
предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес заявителя)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории
Акимовского муниципального округа

Согласно постановления администрации Акимовского муниципального
округа от _____ № _____, Вы признаны малоимущими в целях
предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма 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)

Приложение: Копия постановления администрации Акимовского
муниципального округа от _____ № _____ на _____ л., в _____ экз.

(ответственный исполнитель)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Форма
уведомления граждан об отказе в признании граждан малоимущими в
целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес заявителя)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на
территории Акимовского муниципального округа

Согласно постановления администрации Акимовского муниципального
округа от _____ № _____, Вы члены Вашей семьи не могут быть
признаны малоимущим в целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на
территории Акимовского муниципального округа, в связи
с _____

Приложение: Копия постановления администрации Акимовского
муниципального округа от _____ № _____ на _____ л., в _____ экз.

(ответственный исполнитель)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)
основной документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, серия, номер,

дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных администрацией Акимовского муниципального округа с целью получения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)