



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЛИТОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.10.2026

г. Мелитополь

№ 196-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Запорожской области от 29.07.2024 № 43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», 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», 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», постановлением Правительства Запорожской области от 19.03.2025 № 94 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Запорожской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», руководствуясь Положением об Администрации Мелитопольского муниципального округа, утвержденным решением Мелитопольского окружного Совета депутатов от 13.11.2023 № 23, в целях установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

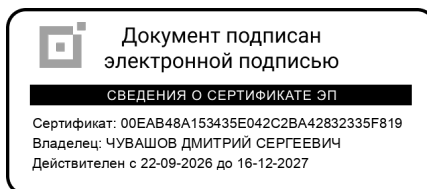
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа <https://melokrug.gosuslugi.ru>.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мелитопольского
муниципального округа



Д.С. Чувашов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мелитопольского муниципального округа

от 08.10.2026 № 196-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Услуга).

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам – малоимущим гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее – заявитель, заявители).

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый портал).

1.4. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте администрации Мелитопольского муниципального округа Запорожской области «Интернет» (далее - официальный сайт администрации муниципального образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услуга предоставляется администрацией Мелитопольского муниципального округа (далее - Орган местного самоуправления).

В предоставлении Услуги также участвует: государственное автономное учреждения Запорожской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Результат предоставления Услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение о предоставлении Услуги);

б) решение об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.4. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, могут быть получены при личном обращении в Орган местного самоуправления.

Срок предоставления Услуги

2.5. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги: основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

2.9. Категории (признаки) заявителя приведены в приложении 1 к Административному регламенту. Основания, предусмотренные пунктами 2.6-2.8 Административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителя, приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

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

2.10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги
и при получении результата предоставления Услуги**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.13. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;

б) в многофункциональном центре - 1 рабочий день;

в) при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и при условии обеспечения технической возможности предоставления Услуги в электронной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.14. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;
- б) 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 заявителями плата не взимается;
- в) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- г) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются 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;
- д) помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- е) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей;
- ж) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;
- з) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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;
- и) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- к) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- м) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

н) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

о) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования.

Показатели качества и доступности Услуги

2.15. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

д) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

е) возможность заявителя оценить услугу сразу после получения её результата.

2.16. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения заявителем результата предоставления Услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

Указанные сведения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены, следовательно, отсутствует плата за предоставление таких услуг.

2.18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

федеральная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

2.19. В случае если заявитель при подаче заявления о предоставлении Услуги письменно выразил желание получить результат предоставления Услуги

в отношении несовершеннолетнего лично, результат предоставления Услуги, оформленный на бумажном носителе, не выдается иному законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

2.21. Возможно предоставление Услуги в многофункциональном центре, в том числе принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.22. Возможна выдача заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги Органом местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе в органе, предоставляющем Услугу.

2.23. Услуга проверяется на соответствие потребностям заявителей и при необходимости направляется на реинжиниринг (оптимизацию и совершенствование процесса предоставления Услуги). Периодичность и порядок проведения такой проверки устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом администрации муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.25. Перечень способов подачи заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.26. Формы заявлений о предоставлении Услуги, приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.27. Формы решений о предоставлении Услуги либо об отказе предоставления Услуги, приведены в приложениях № 5 и № 6 к Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении Услуги

3.1. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;
прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги;
получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Административная процедура приостановления предоставления Услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3. Административная процедура, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги), не предусмотрена, поскольку при предоставлении Услуги проведение указанной оценки не предусмотрено.

3.4. Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении Услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), не предусмотрена, поскольку при предоставлении Услуги такое распределение ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Профилирование заявителя

3.6. Проведение процедуры профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.7. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

3.8. Профилирование осуществляется:

- а) в Органе местного самоуправления;
- б) в многофункциональном центре;

3.9. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.10. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя,

а также способы подачи указанных заявления, документов приведены в приложениях № 2 и № 4 к Административному регламенту.

3.11. Способы установления личности заявителя:

а) в Органе местного самоуправления: – документ, удостоверяющий личность;

б) в многофункциональном центре – документ, удостоверяющий личность;

в) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.12. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

При отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа.

Форма решения об отказе в приеме заявления и документов приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.13. Услуга не предусматривает возможности приема Органом местного самоуправления или многофункциональным центром заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Органе местного самоуправления - 1 рабочий день;

б) в многофункциональном центре - 1 рабочий день;

в) при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и при условии обеспечения технической возможности предоставления Услуги в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. При предоставлении Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является необходимость получения сведений, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является необходимость получения сведений, необходимых для предоставления Услуги и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

в) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчества».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является необходимость получения сведений, необходимых для предоставления Услуги и содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

г) межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является необходимость получения сведений, необходимых для предоставления Услуги и содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.16. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

3.18. Предоставление результата Услуги в Органе местного самоуправления, в многофункциональном центре, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.19. Органом местного самоуправления или многофункциональным центром результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

3.20. При отказе в предоставлении Услуги в решении об отказе, предоставляемом заявителю, должны быть указаны конкретные (детальные) причины, послужившие основанием для такого отказа.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.21. Основаниями для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги являются: выявление ошибок и замечаний в ходе проведения проверки представленных заявителем документов.

3.22. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации – 2 рабочих дня с даты получения заявителем уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов.

3.23. Предоставление Услуги не приостанавливается на время исполнения настоящей административной процедуры.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

- а) при личном обращении в Орган местного самоуправления;
- б) при личном обращении в многофункциональный центр;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги посредством почтовой связи).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»		
1	Категория заявителя	физическое лицо – малоимущий гражданин Российской Федерации, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма
2	Лицо, обратившееся за предоставлением Услуги	1. физическое лицо – малоимущий гражданин Российской Федерации, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (заявитель); 2. представитель заявителя

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»	
1	Заявитель, обратился лично
2	Заявитель, обратился через представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»		
1.	Категория заявителя	Малоимущий гражданин Российской Федерации, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратилось через представителя

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

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

Таблица № 1

№ п/п	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
	Наименование документа	Форма документа
1	Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме приложения № 4 к Административному регламенту - при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Единого портала
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации)	- оригинал, при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - при обращении посредством Единого портала предоставление указанного документа не требуется, так как документ оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
4	Документ, подтверждающий изменение (перемену) фамилии, имени	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного

	и отчества заявителя и (или) лица, в отношении которого истребуется документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, – свидетельство о перемене имени	самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
5	Документы, подтверждающие сведения: – медицинская справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
6	Документы, подтверждающие право на использование жилого помещения (один из документов по выбору заявителя): - договор социального найма; - иной документ, подтверждающий право на использование жилого помещения	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
7	Документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
8	Документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении)	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1	Документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
2	Документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния (при подаче заявления посредством Единого портала):	- оригиналы, представляются при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр;

	- свидетельство о рождении ребенка; - свидетельство о заключении брака; - свидетельство о расторжении брака; - свидетельство о смерти	- скан-копии, при обращении посредством Единого портала
3	Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя заявителя: – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
4	Судебный акт – решение суда о признании гражданина членом семьи	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала
5	Документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении: – постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	- оригинал, представляется при личном обращении в Орган местного самоуправления или многофункциональный центр; - скан-копия, при обращении посредством Единого портала

В случае, если заявление о предоставлении Услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством Единого портала и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации

Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;
 б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта);
 в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в **подпункте "в"** настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
- в Орган местного самоуправления	на бумажном носителе при личном обращении
- в многофункциональный центр	на бумажном носителе при личном обращении
- через Единый портал	при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и при условии обеспечения технической возможности предоставления Услуги в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 1 к Административному регламенту	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

Таблица №1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 1 к Административному регламенту)</i> :
а) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;
б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
в) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
г) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 1 к Административному регламенту)</i> :
- основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении Услуги <i>(для категории (признаков) заявителей, указанных в приложении 1 к Административному регламенту)</i> :
а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги

Форма заявления 1

**Заявление
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма**

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;
адрес регистрации: _____;
телефон: _____.

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____;
дата выдачи документа: __.____.____ г.;
кем выдан: _____.

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии) заявителя: _____;
дата рождения: __.____.____ г.;
ФИО (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __.____.____ г.;
степень родства: _____;
ФИО (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __.____.____ г.;
степень родства: _____;
ФИО (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __.____.____ г.;
степень родства: _____;
ФИО (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __.____.____ г.;
степень родства: _____;

Сведения о документе, подтверждающем льготную категорию:

номер документа: _____;
дата документа: __.____.____ г.;
наименование документа: _____;
орган, выдавший документ: _____.

Площадь помещения:

общая площадь: _____ кв.м.

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

выдать на бумажном носителе в администрации Мелитопольского муниципального округа Запорожская область: ☐ да, ☐ нет;

в многофункциональном центре: ☐ да, ☐ нет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа(ов): _____;

количество листов: _____;

дополнительные сведения (копия или подлинник): _____.

Инициалы, фамилия заявителя: _____;

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.

Форма заявления 2
(при подаче заявления представителем заявителя)

Заявление
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

адрес регистрации: _____;

телефон: _____.

Паспортные данные:

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: _____. _____. _____. Г.;

кем выдан: _____.

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: _____.

наименование органа, выдавшего документ: _____.

ФИО (отчество при наличии) заявителя: _____;

дата рождения: _____. _____. _____. Г.;

ФИО (отчество при наличии): _____;

дата рождения: _____. _____. _____. Г.;

степень родства: _____;

ФИО (отчество при наличии): _____;

дата рождения: _____. _____. _____. Г.;

степень родства: _____;

ФИО (отчество при наличии): _____;

дата рождения: _____. _____. _____. Г.;

степень родства: _____;

ФИО (отчество при наличии): _____;

дата рождения: _____. _____. _____. Г.;

степень родства: _____;

Сведения о документе, подтверждающем льготную категорию:

номер документа: _____;

дата документа: _____. _____. _____. Г.;

наименование документа: _____;

орган, выдавший документ: _____.

Площадь помещения:

общая площадь: _____ кв.м.

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

выдать на бумажном носителе в администрации Мелитопольского муниципального округа Запорожская область: ☐ да, ☐ нет;

в многофункциональном центре: ☐ да, ☐ нет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа (ов): _____;

количество листов: _____;

дополнительные сведения (копия или подлинник): _____.

Инициалы, фамилия, должность (для юридических лиц) представителя заявителя:

_____;

подпись представителя заявителя: _____;

дата подписания: __._____.____ Г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

**Форма решения об отказе
в приеме заявления и документов**

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл.почта _____

Дата _____

**Решение
об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
«Предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма», были выявлены следующие основания, послужившими причинами для отказа в приеме заявления и документов: _____

(в решение об отказе в приеме заявления и документов должны быть указаны конкретные обстоятельства заявления и прилагаемых документов, послужившими причинами для такого отказа, указанные в пунктах «а»-«е» таблицы № 1 приложения 3 к Административному регламенту)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе приема документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма

_____ 20 г. № _____ г. _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвержденным _____, рассмотрев заявление _____ (фамилия, имя, отчество заявителя) от «» _____ 20 г. № _____ о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также представленные документы и сведения учетного дела № _____,

РЕШЕНО:

1. **Предоставить** _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

жилое помещение муниципального жилищного фонда по договору социального найма по адресу:

_____.

2. Характеристики предоставляемого жилого помещения:

- вид жилого помещения: _____;
- общая площадь: _____ кв. м;
- жилая площадь: _____ кв. м;
- количество комнат: _____;
- этаж: _____;
- кадастровый номер: _____;
- иные характеристики: _____.

3. Жилое помещение предоставить для проживания следующим членам семьи заявителя:

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

1

2

3

4

4. Отделу _____ обеспечить подготовку и заключение с заявителем договора социального найма предоставленного жилого помещения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Настоящее решение является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.
6. Настоящее решение может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Основание для принятия решения:

_____.

_____/_____
(должность уполномоченного лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

С решением ознакомлен(а):

«» _____ 20 г. _____/_____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)