



**ПОЛОГОВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОЛОГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«21» октября 2026 года

№ 206

г. Пологи

**Об утверждении Порядка формирования, учета и ведения реестра
муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального
округа Запорожской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом муниципального образования «Пологовский муниципальный округ Запорожской области», в целях упорядочения деятельности по формированию, учёту и ведению реестра муниципального жилищного фонда, обеспечения его сохранности и эффективного управления,

Пологовский окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, учета и ведения реестра муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального округа Запорожской области.

2. Администрации разработать и утвердить следующие формы документов, необходимых для ведения реестра муниципального жилищного фонда на бумажном носителе и предоставления сведений из него:

2.1. форма реестра муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального округа Запорожской области на бумажном носителе;

2.2. форма журнала учёта движения жилых помещений муниципального жилищного фонда;

2.3. форма выписки из реестра муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального округа Запорожской области;

2.4. форма акта осмотра жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.5. форма заявления о предоставлении сведений из реестра муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального округа Запорожской области;

2.6. форма акта сверки данных реестра муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального округа Запорожской области с данными ЕГРН и бухгалтерского учёта.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Пологовского муниципального округа Запорожской области.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Пологовского окружного
Совета депутатов
Запорожской области

М.С. Недилько

Глава
Пологовского муниципального
округа
Запорожской области

А.А. Салмин



УТВЕРЖДЕН
решением Пологовского
окружного Совета депутатов
от «21» октября 2026 г. № 206

ПОРЯДОК формирования, учета и ведения реестра муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования, учета и ведения реестра муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального округа Запорожской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом Пологовского муниципального округа и устанавливает правила формирования и учёта муниципального жилищного фонда Пологовского муниципального округа, а также порядок ведения реестра муниципального жилищного фонда.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

– муниципальный жилищный фонд – совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Пологовскому муниципальному округу;

– формирование муниципального жилищного фонда – деятельность Администрации Пологовского муниципального округа (далее – Администрация) по приёму, приобретению, строительству, переводу и иным законным способам включения жилых помещений в состав муниципальной собственности;

– учёт муниципального жилищного фонда – система сбора, регистрации, обобщения, хранения и предоставления сведений о жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

– реестр муниципального жилищного фонда (далее – Реестр) – единый информационный ресурс, содержащий сведения о жилых помещениях муниципального жилищного фонда, их составе, состоянии, использовании и обременениях;

– бумажная форма Реестра – совокупность прошитых, пронумерованных и заверенных книг учёта (журналов) по разделам Реестра, а также первичных документов, на основании которых вносятся записи;

– электронная форма Реестра – автоматизированная информационная система или электронные таблицы, содержащие сведения Реестра и обеспечивающие их актуализацию, поиск и выгрузку.

1.3. Ведение Реестра осуществляется одновременно в бумажной и электронной формах. Бумажная форма является обязательной и имеет приоритет при расхождении сведений, если иное не установлено законодательством или муниципальными правовыми актами.

2. Формирование муниципального жилищного фонда

2.1. Муниципальный жилищный фонд формируется путём:

– приёмки в муниципальную собственность жилых помещений от государственных органов, предприятий, учреждений в порядке, установленном законодательством;

– приобретения жилых помещений за счёт средств бюджета Пологовского муниципального округа;

– строительства жилых помещений за счёт средств бюджета Пологовского муниципального округа, а также в рамках реализации муниципальных программ;

– принятия в муниципальную собственность бесхозяйных жилых помещений в порядке, установленном гражданским законодательством;

– перевода нежилых помещений в жилые в порядке, установленном жилищным законодательством;

– иных законных оснований.

2.2. Включение жилого помещения в состав муниципального жилищного фонда осуществляется на основании постановления Администрации.

2.3. Исключение жилого помещения из состава муниципального жилищного фонда (приватизация, передача в собственность граждан, списание в связи с аварийностью, перевод в нежилое и т.п.) производится в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами, также на основании постановления Администрации.

2.4. Жилые помещения, включаемые в муниципальный жилищный фонд, подлежат обязательному учёту в Реестре в течение 30 календарных дней со дня принятия постановления.

3. Учёт муниципального жилищного фонда. Реестр муниципального жилищного фонда

3.1. Ведение Реестра осуществляет отдел благоустройства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, транспорта и связи Администрации (далее – Уполномоченный орган).

3.2. Реестр ведётся на бумажном и электронном носителях по формам, которые разрабатываются и утверждаются Администрацией (бумажная

форма) и в виде электронных таблиц или специализированного программного обеспечения (электронная форма).

3.3. Реестр состоит из следующих разделов:

- «Раздел 1. Жилищный фонд социального использования (жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма)»;
- «Раздел 2. Специализированный жилищный фонд (служебные жилые помещения, общежития, манёвренный фонд, жилые помещения для временного поселения вынужденных переселенцев и беженцев, жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан и др.)»;
- «Раздел 3. Жилищный фонд коммерческого использования (жилые помещения, предоставляемые по договорам коммерческого найма, аренды)»;
- «Раздел 4. Свободные (незаселённые) жилые помещения (жилые помещения, не предоставленные гражданам и не обременённые договорами)».

3.4. Каждый раздел Реестра ведётся отдельной книгой (журналом) на бумажном носителе и отдельной электронной таблицей (или разделом базы данных).

4. Содержание Реестра

4.1. В Реестр в отношении каждого жилого помещения включаются следующие общие сведения:

- реестровый номер;
- адрес (местонахождение) жилого помещения;
- кадастровый номер (при наличии);
- вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната);
- общая и жилая площадь;
- этажность, год постройки (при наличии);
- вид муниципального жилищного фонда (социального использования, специализированный, коммерческого использования, свободное);
- основание включения в состав муниципального жилищного фонда;
- техническое состояние;
- сведения о зарегистрированных и проживающих лицах;
- сведения о заключённых договорах найма, аренды;
- сведения о наличии обременений (залог, арест и др.);
- сведения о необходимости проведения текущего или капитального ремонта;
- сведения о кадастровом учёте и земельном участке (если объект – отдельно стоящий жилой дом) в соответствии с пунктом 4.1.1 настоящего Порядка;
- иные сведения, необходимые для управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом.

4.1.1. Сведения о кадастровом учёте жилых помещений и земельных участках (для отдельно стоящих жилых домов):

1) В Реестр в отношении каждого жилого помещения в обязательном порядке включаются следующие сведения о кадастровом учёте:

- кадастровый номер жилого помещения (при наличии);
- дата присвоения кадастрового номера;
- кадастровая стоимость жилого помещения (при наличии);
- сведения о кадастровом инженере (организации), выполнившем кадастровые работы (при наличии);
- реквизиты технического плана, на основании которого осуществлён кадастровый учёт (при наличии).

2) В случае если объектом учёта является отдельно стоящий жилой дом, дополнительно в Реестр включаются сведения о земельном участке, на котором расположен такой дом:

- кадастровый номер земельного участка;
- площадь земельного участка;
- категория земель;
- вид разрешённого использования;
- форма собственности на земельный участок (муниципальная, государственная, частная, неразграниченная);
- реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок;
- сведения о наличии обременений (сервитуты, аренда, залог и др.).

3) Сведения о кадастровом учёте и земельном участке вносятся на основании:

- выписок из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- кадастровых паспортов;
- технических планов;
- правоустанавливающих документов на земельный участок;
- иных документов, предусмотренных законодательством.

4) К иным документам, предусмотренным законодательством, на основании которых в Реестр могут вноситься сведения о кадастровом учёте жилого помещения и (или) земельного участка, относятся:

- решения органов государственной власти и органов местного самоуправления (постановления о предоставлении земельного участка, решения об утверждении схемы расположения земельного участка и др.);
- договоры и соглашения (аренды, купли-продажи, мены, дарения, соглашения о перераспределении);
- акты уполномоченных органов (обследования, приёма-передачи, перевода помещения);
- судебные акты, вступившие в законную силу;

- документы технической инвентаризации, изготовленные до 01.01.2013 (технические паспорта, оценочная документация);
- межевые планы;
- уведомления и иные документы органов регистрации прав (Росреестра);
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации являются основанием для осуществления государственного кадастрового учёта и (или) государственной регистрации прав.

5) При изменении сведений кадастрового учёта (изменение площади, границ, кадастровой стоимости и т.п.) Уполномоченный орган в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения соответствующей информации обязан внести изменения в Реестр.

6) В случае отсутствия кадастрового учёта в отношении жилого помещения или земельного участка в Реестре делается отметка «кадастровый учёт не осуществлён» и указываются меры, принимаемые для его проведения.

4.2. Особенности ведения «Раздела 1. Жилищный фонд социального использования».

В дополнение к общим сведениям в данный раздел включаются:

- реквизиты постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- реквизиты договора социального найма;
- сведения о нанимателе и членах его семьи;
- сведения о дате и основании признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- сведения о начисляемой плате за наём.

4.3. Особенности ведения «Раздела 2. Специализированный жилищный фонд».

В дополнение к общим сведениям в данный раздел включаются:

- вид специализированного жилого помещения (служебное, общежитие, манёвренное и др.);
- реквизиты постановления Администрации о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;
- реквизиты договора найма специализированного жилого помещения;
- сведения о нанимателе и членах его семьи;
- сведения о сроке действия договора найма;
- основание предоставления (трудовые отношения, чрезвычайные обстоятельства и т.п.).

4.4. Особенности ведения «Раздела 3. Жилищный фонд коммерческого использования».

В дополнение к общим сведениям в данный раздел включаются:

- реквизиты договора коммерческого найма или аренды;

- размер платы за наём или аренду;
- срок действия договора;
- сведения о нанимателе (арендаторе).

4.5. Особенности ведения «Раздела 4. Свободные (незаселённые) жилые помещения».

В данный раздел включаются сведения о жилых помещениях, не предоставленных гражданам, с указанием:

- даты освобождения жилого помещения;
- сведений о проведённых осмотрах;
- потребности в ремонте;
- планов по использованию.

5. Порядок ведения Реестра в бумажной форме

5.1. Бумажная форма Реестра состоит из книг (журналов) по разделам, каждая из которых должна быть:

- прошита, пронумерована, скреплена подписью руководителя Уполномоченного органа и печатью;
- содержать опись включённых документов.

5.2. Записи в бумажной форме Реестра производятся чётко, без подчисток и помарок. Исправления допускаются только путём зачёркивания ошибочной записи одной чертой с указанием «исправленному верить», даты исправления и подписи должностного лица.

5.3. Каждое жилое помещение записывается в соответствующий раздел под очередным реестровым номером, который состоит из номера раздела и порядкового номера записи (например, 1-001, 2-015).

5.4. Документы, на основании которых внесены сведения, подшиваются в отдельные дела (папки) по каждому разделу и хранятся в Уполномоченном органе.

5.5. Ведётся журнал учёта движения жилых помещений муниципального жилищного фонда, в который в хронологическом порядке заносятся сведения о включении, исключении, изменении вида фонда и иных значимых событиях.

6. Порядок ведения Реестра в электронной форме

6.1. Электронная форма Реестра ведётся с использованием средств вычислительной техники, позволяющих обеспечить:

- хранение сведений;
- поиск информации по заданным реквизитам;
- формирование выписок;
- резервное копирование данных.

6.2. При ведении электронной формы Реестра должна быть обеспечена защита от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации. Доступ к электронной базе осуществляется с использованием учётных записей с разграничением прав.

6.3. Не реже одного раза в месяц производится резервное копирование электронной базы на съёмный носитель, который хранится в сейфе Уполномоченного органа.

6.4. При изменении сведений в бумажной форме соответствующая запись в электронной форме должна быть актуализирована не позднее 3 рабочих дней.

6.5. В случае расхождения между бумажной и электронной формами приоритет имеет бумажная форма до внесения исправлений в установленном порядке.

7. Порядок внесения сведений в Реестр и их актуализация

7.1. Внесение сведений в Реестр (в бумажную и электронную формы) осуществляется в течение 30 календарных дней со дня возникновения, изменения или прекращения права муниципальной собственности на жилое помещение либо изменения его статуса, состояния или иных учитываемых сведений.

7.2. Основаниями для внесения сведений в Реестр являются документы, указанные в пунктах 4.1.1, 4.2–4.5, а также иные правоустанавливающие документы.

7.3. Изменения в Реестр вносятся в случаях:

- изменения технических характеристик жилого помещения;
- изменения вида муниципального жилищного фонда;
- изменения сведений о проживающих лицах;
- заключения, изменения или расторжения договоров найма, аренды;
- изменения состояния жилого помещения;
- обнаружения неточностей или ошибок в ранее внесённых сведениях.

7.4. Актуализация сведений Реестра осуществляется на основании документов, поступивших в Уполномоченный орган, а также на основании актов осмотра, справок, договоров и иных документов.

8. Предоставление информации из Реестра

8.1. Сведения из Реестра предоставляются:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления – по их запросам;
- правообладателям и нанимателям жилых помещений – в отношении сведений о занимаемых ими помещениях;
- иным заинтересованным лицам – в порядке и пределах, предусмотренных законодательством.

8.2. Предоставление сведений осуществляется на основании письменного заявления. Сведения предоставляются в виде выписки или справки в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления запроса, если иное не установлено законодательством.

8.3. Не допускается предоставление сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также персональных данных граждан без их согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Сверка данных Реестра

9.1. Периодическая сверка данных Реестра с данными Единого государственного реестра недвижимости, технической инвентаризации и бухгалтерского учёта проводится не реже одного раза в год.

9.2. По результатам сверки составляется акт, в котором отражаются выявленные расхождения и меры по их устранению.

9.3. Сверка проводится комиссией, назначаемой распоряжением Администрации.

10. Ответственность и контроль

10.1. Должностные лица Уполномоченного органа несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность внесения сведений в Реестр в соответствии с законодательством.

10.2. Контроль за ведением Реестра, а также за сохранностью бумажных и электронных носителей осуществляет заместитель Главы Администрации Пологовского муниципального округа, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

10.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Пологовского муниципального округа.