ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЛИТОПОЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 09 2026 г. № 483-п

Об утверждении порядка постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, на территории городского округа Мелитополь Запорожской области

В целях установления единого порядка приема и рассмотрения заявлений граждан администрация городского округа Мелитополь, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта — Запорожской области», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 19.09.2023 № 323-у «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Мелитополь, администрация городского округа Мелитополь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, на территории городского округа Мелитополь, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму решения о принятии гражданина на учет согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить форму решения об отказе в принятии гражданина на учет согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить форму состава комиссии по рассмотрению вопросов постановки граждан на учет согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить форму протокола заседания комиссии согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

8. Утвердить форму расписки в получении заявления и документов согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

9. Утвердить форму уведомления об изменении жилищных условий и состава семьи согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

10. Определить департамент градостроительства, архитектуры и имущественных отношений администрации городского округа Мелитополь уполномоченным подразделением по вопросам, регулируемым настоящим постановлением.

11. Уполномоченному подразделению обеспечить ведение учета граждан, формирование и хранение учетных дел, регистрацию заявлений и информирование граждан о принятых решениях.

12. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» и на сайте городского округа Мелитополь.

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа Мелитополь С.Б. Золотарёв

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от «24» 09 2026 г. №483п

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации городского
округа Мелитополь
_____ С.Б. Золотарёв

ПОРЯДОК
постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, на территории городского округа Мелитополь Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема и регистрации заявлений, проверки документов, принятия решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, ведения учета, изменения учетных сведений и снятия граждан с учета.

1.2. Порядок применяется с учетом Жилищного кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов Запорожской области и муниципальных правовых актов городского округа Мелитополь.

1.3. Для учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, применяются специальные правила, установленные указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 19.09.2023 № 323-у «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее - указ № 323-у).

1.4. Если федеральным или региональным законодательством установлен специальный порядок для отдельной категории граждан, применяется специальный порядок.

1.5. Уполномоченное подразделение обеспечивает защиту персональных данных и документов в соответствии с законодательством.

2. Основания для постановки на учет

2.1. Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях при наличии оснований, предусмотренных статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации и применимыми региональными и муниципальными актами.

2.2. К основным основаниям относятся отсутствие жилого помещения, недостаточная обеспеченность общей площадью, проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям, а также иные основания, прямо предусмотренные законом.

2.3. При определении права учитываются жилые помещения, занимаемые гражданином и членами его семьи по предусмотренным законом основаниям, а также жилые помещения, находящиеся у них в собственности, с учетом установленных законом правил.

2.4. Учетная норма площади жилого помещения применяется в размере, установленном действующим муниципальным правовым актом и законодательством Запорожской области. До утверждения конкретной нормы в муниципальном акте ссылка в правоприменительных документах делается на действующий нормативный акт, устанавливающий такую норму.

3. Состав семьи

3.1. Состав семьи определяется в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

3.2. В заявлении указываются все лица, постоянно проживающие совместно с заявителем и учитываемые для целей постановки на учет.

3.3. Изменение состава семьи подлежит сообщению в уполномоченное подразделение в течение 10 рабочих дней.

4. Заявление и документы

4.1. Заявление подается гражданином и, в предусмотренных законом случаях, всеми постоянно проживающими совместно с ним членами семьи либо законным представителем.

4.2. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие личность, состав семьи, регистрацию, сведения о жилых помещениях, основания признания нуждающимся, а в случаях применения специального порядка социального найма — сведения о доходах, имуществе и иные документы, предусмотренные указом № 323-у.

4.3. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия, если обязанность по их представлению не возложена на заявителя.

4.4. При приеме заявления заявителю выдается расписка с перечнем принятых документов и указанием документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

4.5. Уполномоченное подразделение вправе проверять достоверность представленных сведений в пределах своих полномочий.

5. Рассмотрение заявления и решение

5.1. Заявление регистрируется в день его поступления, если оно поступило в установленное время работы, либо в следующий рабочий день.

5.2. Проверка заявления и документов проводится в сроки, установленные применимым законодательством.

5.3. При необходимости материалы выносятся на заседание комиссии.

5.4. По результатам рассмотрения принимается решение о постановке на учет либо об отказе.

5.5. Решение должно содержать сведения о заявителе, дате и основании обращения, правовом основании решения и порядке его обжалования.

5.6. При постановке на учет гражданину присваивается учетный номер, а сведения вносятся в учетную книгу (реестр).

6. Очередность и учет

6.1. Учет ведется по дате принятия на учет, если иной порядок очередности не установлен федеральным или региональным законодательством.

6.2. Для граждан, имеющих право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, формируются соответствующие списки с указанием правового основания.

6.3. Изменение состава семьи, жилищных условий и иных юридически значимых обстоятельств отражается в учетном деле.

7. Отказ в постановке на учет

7.1. Отказ допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

7.2. В решении об отказе указываются конкретные фактические обстоятельства и нормы права.

7.3. Отказ может быть обжалован в установленном законодательством административном и (или) судебном порядке.

8. Снятие с учета

8.1. Снятие с учета осуществляется по основаниям, установленным статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации и иными применимыми нормами.

8.2. Решение о снятии с учета оформляется отдельным муниципальным правовым актом или иным установленным документом.

8.3. Гражданин уведомляется о принятом решении с указанием основания и порядка обжалования.

9. Учетные дела и персональные данные

9.1. На каждого заявителя (семью) формируется учетное дело.

9.2. Учетные дела хранятся в сроки и порядке, установленные законодательством об архивном деле, персональных данных и муниципальных документах.

9.3. Доступ к персональным данным имеют только уполномоченные должностные лица.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от «___»_____ 2026 г. №___

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В_____
(наименование уполномоченного подразделения)
от_____
(Ф.И.О. заявителя)
адрес:_____
телефон:_____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории городского округа Мелитополь Запорожской области.

Сведения о составе семьи:

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность
1				
2				
3				
4				

Сведения о занимаемом жилом помещении:
адрес_____, общая площадь _____ кв. м, жилая площадь _____ кв. м, основание пользования_____.
Основание для постановки на учет:
_____.

Перечень прилагаемых документов:

_____.

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных и проверку представленных сведений в пределах, установленных законодательством. Обязуюсь сообщать об изменении состава семьи, места жительства, жилищных условий, доходов и иных обстоятельств, имеющих значение для учета, в установленный срок.

Подписи заявителя и членов семьи:

1. _____ /_____/
2. _____ /_____/
3. _____ /_____/
4. _____ /_____/

«___» _____ 20___ г.

Приложение 3
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от « ___»_____ 2026 г. №___

Форма

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20___ г. № _____

**О принятии на учет гражданина
в качестве нуждающегося
в жилом помещении**

Рассмотрев заявление _____, документы, представленные для подтверждения права на учет, и заключение комиссии от «___» _____ 20___ г. № ___, администрация городского округа Мелитополь

РЕШИЛА:

1. Принять _____ (Ф.И.О.) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Дата постановки на учет: «___» _____ 20___ г.

3. Учетный номер: _____.

4. Основание постановки на учет: _____.

5. Состав семьи: _____ человек.

6. Категория очередности / специальное право: _____.

7. Контроль за изменением обстоятельств, имеющих значение для учета, возложить на _____.

Начальник департамента градостроительства,
архитектуры и имущественных
отношений администрации
городского округа Мелитополь
_____ /_____/

Приложение 4
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от « ___»_____ 2026 г. №___

Форма

РЕШЕНИЕ

«___» _____ 20___ г. № _____

**Об отказе в принятии на учет
гражданина в качестве
нуждающегося в жилом помещении**

Рассмотрев заявление _____,
администрация городского округа Мелитополь

РЕШИЛА:

Отказать _____ (Ф.И.О.) в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основание отказа:

_____.

Норма законодательства:

_____.

Представленные документы и установленные обстоятельства:

_____.

Порядок обжалования: решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник департамента градостроительства,
архитектуры и имущественных
отношений администрации
городского округа Мелитополь _____ /_____/

Приложение 5
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от «24» 09 2026 г. №483-п

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации городского
округа Мелитополь

_____ С.Б. Золотарёв

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по рассмотрению вопросов постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Комиссия является коллегиальным консультативным органом при администрации городского округа Мелитополь.

1.2. Комиссия создается постановлением администрации, которым утверждаются ее состав и председатель.

1.3. Комиссия действует в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и законодательством.

2. Задачи комиссии

2.1. Рассмотрение документов по спорным и требующим коллегиальной оценки вопросам.

2.2. Проверка соответствия представленных сведений установленным требованиям.

2.3. Подготовка рекомендаций о постановке на учет, отказе, изменении учетных сведений или снятии с учета.

2.4. Рассмотрение материалов обследования жилищных условий при наличии соответствующего основания.

3. Организация работы

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание считается правомочным при участии более половины утвержденного состава комиссии.

4.3. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.4. Член комиссии, имеющий личную заинтересованность, обязан заявить самоотвод.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом и носит рекомендательный характер, если иное прямо не установлено муниципальным правовым актом.

4. Права и обязанности

5.1. Комиссия вправе запрашивать необходимые сведения в пределах компетенции администрации.

5.2. Члены комиссии обязаны соблюдать требования о защите персональных данных и не разглашать сведения ограниченного доступа.

5.3. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку материалов, уведомление членов комиссии, оформление протокола и его хранение.

Приложение 6
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от « ___»_____ 2026 г. №___

Форма

СОСТАВ
комиссии по рассмотрению вопросов
постановки граждан на учет

Ф.И.О.	Должность
	_____, **председатель комиссии**
	_____, **заместитель председателя комиссии**
	_____, **секретарь комиссии**
Члены комиссии:	

Приложение 7
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от « ___»_____ 2026 г. №___

Форма

ПРОТОКОЛ № ____
заседания комиссии по рассмотрению вопросов
постановки граждан на учет

«___» _____ 20___ г. г. Мелитополь

Председатель: _____
Секретарь: _____
Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. _____.
2. _____.

СЛУШАЛИ:
1._____.
2. _____.

ВЫСТУПИЛИ:
1. _____.
2. _____.

РЕШИЛИ:
1. _____.
2. _____.

Голосование: «за» ___, «против» ___, «воздержались» ___.

Председатель комиссии _____ /_____/
Секретарь комиссии _____ /_____/
Члены комиссии: _____ /_____

Приложение 8
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь

от « ___»_____ 2026 г. №___

Форма

РАСПИСКА
в получении заявления и документов

Настоящим подтверждается получение от _____ заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Дата и время приема: «___» _____ 20___ г. _____ ч. _____ мин.

Регистрационный номер: _____

Получены документы:

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия
1	Заявление		
2	Документ, удостоверяющий личность		
3	Документы о составе семьи		
4	Документы о жилом помещении		
5	Иные документы		

Документы, подлежащие получению по межведомственным запросам: _____.

Принял документы: _____ /_____/

Заявитель: _____ /_____/

Приложение 9
к постановлению администрации
городского округа Мелитополь
от « ___»_____ 2026 г. №___

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении жилищных условий и состава семьи

В _____
(наименование уполномоченного подразделения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю об изменении следующих сведений, содержащихся в учетном деле:

_____.

Дата наступления изменения: «___» _____ 20___ г.

Характер изменения:

_____.

Прилагаемые документы:

_____.

Подтверждаю достоверность сведений.

«___» _____ 20___ г. _____ /_____/