ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2026 № 315-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Бердянского муниципального округа 17.06.2024 № 43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Бердянского муниципального округа:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте администрации Бердянского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления опеки и попечительства, социальной защиты населения, обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бердянского
муниципального округа А.Н. Кичигин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Бердянского муниципального
округа Запорожской области
от 02.11.2026 № 315-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области» (далее – муниципальная услуга, услуга), сроки и последовательность действий по ее исполнению.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются сети Интернет

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на официальном сайте администрации Бердянского муниципального округа (далее – администрация) и в Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ). Перечень нормативных правовых актов, содержащих основания для предоставления услуги приведён в приложении 1 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Бердянского муниципального округа (далее – уполномоченный орган)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– постановление администрации Бердянского муниципального округа о предоставлении жилого помещения (приложение 6 к Административному регламенту);

– проект договора социального найма жилого помещения по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

– информационное письмо об отказе в предоставлении услуги (приложение 8 к регламенту).

2.3.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

2.3.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

– непосредственно в уполномоченном органе;

– в государственном автономном учреждении Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, возможно после заключения соглашения о взаимодействии);

– в «Личном кабинете» ЕПГУ (в случае наличия технической возможности);

– посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в уполномоченный орган в срок, не превышающих 3 рабочих дня, следующих за днем приема документов в МФЦ.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уполномоченным (в общий срок предоставления услуги не включается).

2.4.3. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного законодательством срока предоставления услуги.

2.4.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса, поступившего в уполномоченный орган, осуществляется в течение 2 рабочих дней, с даты его получения. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

2.7.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, регистрируются в уполномоченном органе в течение 2 рабочих дней.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) места приема заявителей и залы ожидания оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующими поток электронной очереди;

б) наличие в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

1) своевременность – установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги;

2) доступность – наличие возможности подать заявление в электронном виде

(при наличии технической возможности), доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления услуги, посредством размещения в сети Интернет на ЕПГУ обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

3) качество – количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Недопустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина. Сотрудники должны быть вежливы, корректны, предупредительны, давать подробные доступные разъяснения;

4) удовлетворенность заявителя предоставлением муниципальной услуги – отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, непосредственно в уполномоченном органе;

6) заявитель может не взаимодействовать с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги;

7) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

8) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов услуги;

9) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа;

10) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

11) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

12) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ.

2.9.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) 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;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом

предоставления услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа власти;

е) возможность проведения анкетирования заявителя (представителя заявителя) посредством платформы обратной связи, а также проведения опроса в телефонном режиме, по вопросу качества предоставления муниципальной услуги;

ё) возможность обращения заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальной услугу, для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в телефонном режиме;

ж) возможность заявителя обратиться в службу поддержки на любом этапе предоставления муниципальной услуги;

з) осуществление проверок порядка предоставления услуги (сервиса) на соответствие потребностям заявителей, периодичность которых устанавливается главой Бердянского муниципального округа.

2.9.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Уполномоченном органе.

2.9.4. Предусмотрено размещение информации об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги в МФЦ, уполномоченном органе, на ЕПГУ.

2.9.5. Предусмотрена обязанность предложить заявителю оценить услугу (сервис) сразу после получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Предусмотрена возможность заявителю (представителю заявителя) оставить обратную связь о муниципальной услуге (сервисе) в МФЦ, в уполномоченном органе, на ЕПГУ.

2.9.7. Предусмотрена возможность заявителя выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений из как минимум двух вариантов.

2.9.8. Предусмотрена обязанность уведомлять заявителя о текущем статусе оказания услуги.

2.9.9. Предусмотрена обязанность инициативного уведомления заявителя об изменении статуса оказания услуги.

2.9.10. Предусмотрена обязанность при приеме заявления на получение услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги.

2.10 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Предоставление услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется после ее перевода в электронной вид в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ, части 2 статьи 21.1 Федерального от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.10.5. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.10.7. Возможность получить Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченным органа, отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги приведены в приложениях 3, 5 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с существенными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

– запрос представлен лицом, не указанным в запросе (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее запрос, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

– личность не идентифицирована;

– представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

– запрос и документы о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги;

– неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

– предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющие личность, полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

– предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

– несоблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

– основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

– представленными документами не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.12.3. Перечень, указанный в пунктах 15.1, 15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя, приведен в приложении 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Форма запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к административному регламенту.

3.3.2. При приеме запроса личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов приведены в приложении 4 к административному регламенту.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.

3.3.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

– проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и

полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

– отказывает в приеме документов, в случаях предусмотренных приложением 4 к административному регламенту;

– проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

– в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

– сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

– возвращает оригиналы документов заявителю;

– вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

– формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

– выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

– сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов сотрудник уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

3.3.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10

регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие посредством федеральной государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» с:

1) органами внутренних дел: запросы паспортного досье, действительности паспорта, регистрационном учёте граждан, о гражданах, зарегистрированных по адресу;

2) органами и организациями Социального фонда России: запрос страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность; запрос сведений об отсутствии регистрации родителей в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком; запросы о начисленных пенсионных и страховых выплатах, государственных пособиях, выплатах.

3) органы регистрации актов гражданского состояния, налоговой службы: запросы сведений о заключении и расторжении брака, перемене имени, рождении, смерти, об имуществе и доходах.

3.4.2. органами и организациями регистрации недвижимости: запросы сведений о наличии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о правах

Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 6 рабочих дней.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются отсутствие по истечению установленных сроков ответов на запросы, полученных адресатами. Срок приостановления предоставления услуги не может превышать 15 рабочих дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

3.6.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Специалист уполномоченного органа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в запросе, документ о принятии такого решения.

3.7.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ после

регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в уполномоченном органе (подшивается в учетное дело).

3.7.3. Передача уполномоченным органом результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

– устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

– знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

– выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.7.4. Предоставление результата муниципальной услуги по

экстерриториальному принципу не осуществляется.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах

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) муниципальной услуги) не предусмотрена.

3.10. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ

4.1.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

а) запрос зарегистрирован - информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);

б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по запросу - выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена, результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

4.1.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через «личный кабинет» ЕПГУ заявителю необходимо: авторизоваться на ЕПГУ

(войти в личный кабинет), найти в личном кабинете соответствующую заявку, просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

4.2. Порядок оставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения

4.2.1. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления услуги, в Уполномоченном органе.

4.2.2. Заявление о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов, составленное по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту, может быть подано заявителем (уполномоченным представителем Заявителя) при личном обращении непосредственно в Уполномоченный орган.

4.2.3. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе.

4.2.4. Прием заявления о прекращении делопроизводства и возврате документов в электронной форме посредством ЕПГУ не осуществляется.

4.2.5. Предусмотрена возможность подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов представителем заявителя.

4.2.6. Оставление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

5.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

5.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

– решений о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выявления и устранения нарушений прав граждан;

– рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. 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 услуги

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

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

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение положений Административного регламента;

– правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

5.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

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

5.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

5.4.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

эти замечания и предложения.

5.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

5.5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ, посредством официального сайта администрации в сети «Интернет».

5.5.3. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Перечень нормативно правовых актов, содержащих основания для предоставления услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-I «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации физического лица государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физического лица в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица»;

- Закон Запорожской области от 29.07.2024 № 43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан»,

- Закон 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»,

- Закон Запорожской области от 25.05.2026 № 150 «Об особенностях распоряжения жилыми помещениями, имевшими признаки бесхозяйного имущества, поступившими в собственность Запорожской области или в собственность муниципальных образований Запорожской области, а также условиях и порядке предоставления компенсации гражданам Российской Федерации, утратившим право собственности на такие жилые помещения»,

- постановление 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»,

- постановление 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 Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		Распоряжение администрации о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, проект договора социального найма жилого помещения
		А
1.	Физическое лицо	1А
2.	Уполномоченный представитель	2А

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень документов и (или) информации	Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	Способы подачи документов и (или) сведений
1	Заявление	Приложение 5 к регламенту	1	Оригинал/ эл. вид	Орган, МФЦ, ЕПГУ
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал-копия/эл.вид	
3	Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи с заявителем	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал-копия/эл.вид	
4	Сведения о доходах заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи за календарный год, предшествующий году подачи заявления	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид	
5	Оценка имущества находящегося в собственности заявителя и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, подлежащего налогообложению	В соответствии с законодательством РФ	1	Оригинал/ эл. вид	
6	При наличии оснований на дополнительную жилую площадь,		1+1	Оригинал-копия/эл.вид	

	граждане предоставляют дополнительно медицинское заключение врачебной комиссии о наличии у заявителя или членов его семьи заболевания, входящего в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, дающих право инвалидам, страдающим ими право на дополнительную жилую площадь, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации				
7	При наличии оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма вне очереди, граждане предоставляют дополнительно следующие документы: а) медицинское заключение врачебной комиссии о наличии у заявителя и (или) членов его семьи заболевания, входящего в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации; б) копия решения о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал-копия/эл.вид	

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

№ п/п	Перечень документов и (или) информации	Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования
1	Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекта недвижимого имущества	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал-копия/эл.вид
2	Копия финансового лицевого счета, выдаваемая органом управления многоквартирных домов, адресная справка, либо иной документ, содержащий сведения о составе лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал-копия/эл.вид
3	СНИЛС заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал-копия/эл.вид
4	ИНН заявителя и всех совместно проживающих с ним членов семьи	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал-копия/эл.вид

<*> В случае направления заявления посредством ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

<**> В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в 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» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

<***> При обращении посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

<****> Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в

электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

**Перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи запроса в уполномоченный орган	Все категории заявителей (1А, 2А)	- предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; - документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; - запрос представлен лицом, не указанным в запросе (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее запрос, не предъявило документ, удостоверяющий личность; - запрос и документы о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги; - неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса; - предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); - предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
В случае подачи запроса в МФЦ	Все категории заявителей (1А, 2А)	- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя

		заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя
В случае подачи запроса через ЕПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А)	- предоставление не в полном объеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; - идентификация личности не осуществлена; - представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; - запрос и документы о предоставлении услуги поданы в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги; - запрос и документы о предоставлении услуги поданы в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги; - неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме запроса; - несоблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи запроса в уполномоченный орган, МФЦ, ЕПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А)	отсутствие по истечению установленных сроков ответов на запросы, полученных адресатами.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи запроса в Орган, МФЦ, ЕПГУ	Все категории заявителей (1А, 2А)	- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; - представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Главе Бердянского
муниципального округа
Кичигину А.Н.

_____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по месту жительства:
_____
(почтовый индекс, населенный пункт,
_____,
улица, номер дома, корпуса, квартиры)
номера телефонов:
домашнего
_____,
мобильного _____

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС), телефон (мобильный)
_____
Адрес электронной почты:
_____
Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:
_____,
серия, номер _____, дата выдачи: _____,
кем выдан: _____
_____,
код подразделения: _____
Адрес регистрации по месту жительства:
_____
Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:
_____,
серия, номер _____, дата выдачи: _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:
_____

Проживаю один ☐ Проживаю совместно с членами семьи ☐
Состою в браке ☐

Супруг:
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность супруга: наименование:
_____,
серия, номер _____, дата выдачи: _____,
кем выдан: _____,
код подразделения: _____
5. Проживаю с родителями (родителями супруга):
ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность: наименование:
_____,
серия, номер _____, дата выдачи: _____,
кем выдан: _____
6. Имеются дети ☐:
ФИО ребенка (до 14 лет)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
Дата _____
Место регистрации _____
ФИО ребенка (до 14 лет)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
Дата _____
Место регистрации _____
ФИО ребенка (до 14 лет)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
Дата _____
Место регистрации _____
ФИО ребенка (старше 14 лет)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Номер актовой записи о рождении _____
Дата _____
Место регистрации
_____
ФИО ребенка (старше 14 лет)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____
Дата _____
Место регистрации
_____
ФИО родственника (старше 14 лет)
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Степень родства
_____
Документ, удостоверяющий личность:
наименование:
_____,
серия, номер _____, дата выдачи: _____,
кем выдан:
_____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие и членов семьи на получение, обработку и передачу персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

☐ лично в уполномоченном органе

☐ посредством почтовой связи на адрес
_____
_
_____
_

☐ на адрес электронной почты
_____
_

☐ лично, в МФЦ

☐ посредством Единого портала

Подпись заявителя:

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

Подписи всех совершеннолетних членов семьи, включенных в заявление:

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____ "___" _____ 20___ года.

Приложение 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ **№ _____**

О предоставлении жилого(ых)
помещения(ий) по договору
социального найма

В соответствии с частью ___ статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устава муниципального образования «Бердянский муниципальный округ Запорожской области», постановлением администрации Бердянского муниципального округа от _____.10.2026 № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»», администрация Бердянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить жилое(ые) помещение(я), расположенное(ые) по адресу: _____, кадастровый номер, общей площадью ___ кв. м, по договору социального найма жилого помещения Ф.И.О. на состав семьи ___ человека: Ф.И.О. дата рождения заявителя и членов его семьи (при наличии)/согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Снять Ф.И.О. с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Начальнику (Ф.И.О. руководителя) *уполномоченного органа*:

3.1. Организовать мероприятия заключение договора социального найма жилого помещения по адресу: _____, с_____ с Ф.И.О.

3.2. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия настоящего постановления уведомить в установленном порядке Ф.И.О. о принятом решении.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бердянского муниципального округа Ф.И.О. должностного лица

5. Настоящее постановление вступает со дня его подписания.

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

проспект Победы, д. 3, г. Бердянск, 271112
E-mail: adm@berdokrug.zo.gov.ru
ОГРН: 1239000011711, ИНН: 9002013354

_____ _____

На № _____ от _____

_____
_____
_____
_____
(кому)

_____ N _____
на N _____ от _____

Уведомление об отказе в приеме документов

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

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит	Указываются основания такого вывода

	предоставление услуги	
	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание	Указываются исчерпывающий перечень документов, имеющих повреждения
	Запрос представлен лицом, не указанным в запросе (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее запрос, не предъявило документ, удостоверяющий личность	
	Запрос и документы о предоставлении услуги поданы в орган, в полномочия, которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное/некорректное заполнение полей в форме запроса	Указываются основания такого вывода
	Предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
	Предоставленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, имеющих подчистки и исправления
	Несоблюдение требований, установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ	
	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
	Идентификация личности не осуществлена	
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются исчерпывающий перечень документов, имеющих повреждения

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы главе администрации Бердянского муниципального округа, а также в судебном порядке.

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

должность, наименование отраслевого (функционального) органа
Ф.И.О. исполнителя (исполнителей),
Номер телефона исполнителя

Приложение 8

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма»

ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

проспект Победы, д. 3, г. Бердянск, 271112
E-mail: adm@berdokrug.zo.gov.ru
ОГРН: 1239000011711, ИНН: 9002013354

_____ _____

На № _____ от _____

_____
_____
_____
_____
(кому)

_____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

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

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

	Документы (сведения), предоставленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы главе администрации Бердянского муниципального округа, а также в судебном порядке.

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

должность, наименование отраслевого (функционального) органа
Ф.И.О. исполнителя (исполнителей),
Номер телефона исполнителя