



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 05 2026

№ 31 -п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В целях обеспечения полноценной жизнедеятельности населения, реализации законодательно предусмотренных прав жителей Ивановского муниципального округа, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Херсонской области от 06.03.2025 № 3-ЗХО «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Херсонской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Херсонской области от 09.04.2025 № 51-пп «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Херсонской области от 6.03.2025 №3-ЗХО», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», утвержденного решением Совета депутатов Ивановского муниципального округа от 29.12.2025 № 38/152

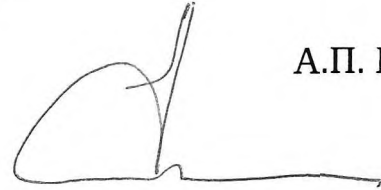
ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Ивановского муниципального округа Херсонской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области Рыльского В.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Ивановского муниципального округа -
Глава администрации Ивановского
муниципального округа

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'М' followed by a horizontal line.

А.П. Малёнкин

Приложение 1
к постановлению
Главы Ивановского
муниципального округа - Главы администрации Ивановского
муниципального округа
Херсонской области
от «06» 05 2026 г. № 37 -п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» в Ивановском муниципальном округе Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению Администрацией Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом, по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области полномочий.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Уполномоченного органа, их должностных лиц, между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющим право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее заявители) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации которые:

-не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо

собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

-являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

-являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа

1.3.1. Уполномоченный орган расположен по юридическому адресу: Российская Федерация, Херсонская область, Ивановский м.о., пгт Ивановка, ул. Ивановская, д. 34 А.

1.3.2. График приема Уполномоченного органа: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 по вышеуказанному адресу.

Телефон Уполномоченного органа: +7 (990) 128-30-28, адрес официального сайта Уполномоченного органа: <https://ivanovskij-r74.gosweb.gosuslugi.ru>

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа можно получить по указанному телефону и на приведенном сайте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно, по телефону либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма имеет следующее наименование: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Ответственным исполнительным органом муниципального образования за предоставление муниципальной услуги является Администрация Ивановского муниципального округа Херсонской области.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 3 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (Приложение №1);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);
- расписка в получении представленных документов с указанием перечня и даты

их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о принятии гражданина на учет либо решение об отказе в принятии гражданина на учет выдается заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; -Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Устав муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области»;
- Закон Херсонской области от 06.03.2025 года № 3-3X0 «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Херсонской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Херсонской области от 09.04.2025 года № 51-пп «О некоторых вопросах, связанных с реализацией Закона Херсонской области от 06.03.2025 г. №3-3X0»,

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) заявление по форме, установленной постановлением Правительства Херсонской области, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи (Приложение № 4);

2) оригиналы и копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;

3) оригиналы и копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина-заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния);

4) Оригиналы и копии документов, дающих основание относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством:

а) решение федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Херсонской области, органа местного самоуправления Херсонской области о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

б) медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

6) оригиналы и копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);

7) сведения из органа, осуществляющего государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости (далее - орган регистрации прав), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя за пять лет, предшествующих подаче заявления;

8) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Для признания граждан малоимущими кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, дополнительно необходимы следующие документы:

1) документы из органов, осуществляющих регистрацию имущественных прав,

подтверждающих правовые основания владения гражданами подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности;

2) налоговые декларации о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или другие документы, подтверждающие доходы граждан, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими;

3) иные документы, указанные в статьях 12, 18, 19 Закона Херсонской области «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Херсонской области и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» от 06.03.2025 года № 3-3Х0.

2.6.3. В целях подтверждения отнесения граждан к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Херсонской области категории одновременно с документами, предусмотренным пунктом 2.6.1, необходимы документы, подтверждающие отношение граждан к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Херсонской области категории, имеющей право быть принятой на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6.4. Заявления граждан регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о признании их малоимущими (приложение № 5) или в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (приложение № 8) (далее - книги регистрации заявлений). Форма книг регистрации заявлений устанавливается постановлением Правительства Херсонской области.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть представлены гражданами по собственной инициативе, а в случае непредставления указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее - организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, по межведомственным запросам в соответствии с законодательством - это:

- органы опеки и попечительства;
- отделами ЗАГС по муниципальным районам;
- Социальный фонд России;
- МВД России;
- отделение пенсионного фонда;
- учреждение здравоохранения;
- военный комиссариат;
- единый государственный реестр недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, а также способы их получения заявителями

2.7.1. Перечень документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением ему муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на дату обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя

Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- если получателем заявления указан ненадлежащий орган;
- если заявление подаётся с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- если заявление заполнено карандашом;
- представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий:
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина;
- текст письменного обращения не поддается прочтению:

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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 муниципальной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.14. Иные требования

2.14.1. При выдаче документов заявителю сотрудник осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), доверенности, удостоверяющей права (полно-

мочия) представителя заявителя;

2) выдает один экземпляр результата муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Ивановском муниципальном округе Херсонской области включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления;

проверка на правильность заполнения запроса заявления;

выдача документов или сообщения об отказе.

3.2. Основанием для начала административных действий является обращение Заявителя к должностному лицу Администрации в здании администрации, к сотрудникам отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области в административном здании.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных в пункте 2 Административного регламента и предоставленных в Администрацию лично.

3.4. Предоставление документов осуществляется заявителем при личном обращении для получения муниципальной услуги в отдел жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

3.5. Сотрудник Администрации, ответственный за выдачу решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и их копий требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

прием и регистрация заявления;

формирует учетное дело, которому присваивается соответствующий номер в книге учета граждан (приложение № 9), нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.6. Регистрацию документов осуществляют сотрудники отдела жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, архитектуры и градостроительства Администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

3.7. Уполномоченный сотрудник Администрации рассматривает документы на предмет соответствия и возможности предоставления муниципальной услуги. При на-

личии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается об отказе с информированием о возможности повторного предоставления необходимых документов.

3.8. Результатом исполнения данного административного действия является выдача решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Решение о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, готовится в 1-ом экземпляре, который предоставляют заявителю, а копия остается в порядке делопроизводства в Администрации.

3.10. После подписания решения о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на документе проставляется печать Администрации.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

4.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении ошибки (опечатки) (приложение № 6).

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- 1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- 2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- 3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости). Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Администрации.

4.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении

технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

4.5. Уполномоченный сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

4.6. Уполномоченный сотрудник Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

4.7. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.8. Результатом административной процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4.9. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Отдела, настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется непосредственно Главой муниципального округа.

5.2. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой муниципального округа. По результатам проверок в случае нарушений Глава муниципального округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, а также контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным работником документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

5.3. За нарушение требований настоящего административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностное лицо (муниципальный служащий) Администрации Ивановского муниципального округа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего административного регламента.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Уполномоченный орган.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

6.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц):

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность в юридическом лице, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.4.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации на портале государственных услуг Российской Федерации esia.gosuslugi.ru

6.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной

либо устной форме.

6.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого документа, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» в Ивановском муниципальном округе Херсонской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»
в Ивановском муниципальном округе Херсонской области

1. Прием и регистрация заявления.
2. Рассмотрение заявления.
3. Проверка заявления и приложенных документов, подготовка решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
4. Подготовка заявителю мотивированного решения об отказе о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
5. Подписание решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или решения об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
6. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

Приложение № 1
к Административному регламенту



**ИВАНОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
БОЛЬГЕСИ**

**ИВАНОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ**

**ІВАНІВСЬКИЙ
МУНІЦИПАЛЬНИЙ
ОКРУГ**

ул. Ивановская, 34А, пгт. Ивановка, Ивановский муниципальный округ, Херсонская область, 275401 e-mail:ivanovka@khogov.ru
ОГРН 1239500010122 ИНН 9500021291 КПП 950001001

Кому _____

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о принятии граждан на учет

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социальной найма**

дата _____

№ _____

На основании заявления от _____ :

- принять гражданина _____

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории « _____ »
с составом семьи _____ человека.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту



**ИВАНОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
БОЛЬГЕСИ**

**ИВАНОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ**

**ІВАНІВСЬКИЙ
МУНІЦИПАЛЬНИЙ
ОКРУГ**

ул. Ивановская, 34А, пгт. Ивановка, Ивановский муниципальный округ, Херсонская область, 275401 e-mail:ivanovka@khogov.ru
ОГРН 1239500010122 ИНН 9500021291 КПП 950001001

Кому

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»**

дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информиру-
ем: _____

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 в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА

Выдана _____
(наименование уполномоченного органа)

В получении представленных гражданином _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

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

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
принявшего документы)

Дата и время получения документов « ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____

Документы предоставил гражданин _____
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество полностью)
Документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)
Адрес регистрации по месту жительства

Адрес регистрации по месту пребывания

СНИЛС _____

Представитель по доверенности или законный представитель _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

Номер телефона _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающегося(-ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основанию _____, а также (в случае необходимости) признать меня (членов моей семьи) малоимущими.

Сообщаю, что:

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

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

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

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

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

(указать соответствующую категорию)

Состав моей семьи из _____ человек:

1. Супруг (-а)

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

2. Члены семьи:

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

3. Кроме того, со мной проживают иные родственники: _____

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

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

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

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

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

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

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

Результат рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги прошу направить:

- в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Херсонской области:
- в уполномоченный орган местного самоуправления.

Подпись заявителя:

(подпись)

(ФИО полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

К заявлению прилагаются:

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления и документов «_____» _____ 20 ____ г.

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начата « ____ » _____ 20 ____ г

Окончена « ____ » _____ 20 ____ г

N п.п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Дата подачи заявления на рассмотрение соо- тветствующей комиссии	Решение уполномоченного органа о принятии (об отказе в приня- тии) на учет	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1.						
2						
3.						

Приложение № 6
к Административному регламенту

Главе Ивановского муниципального округа
Херсонской области

(Ф. И. О. заявителя полностью)

(зарегистрированного(ой) по адресу)

(место фактического проживания)

номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №_

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган. Указать опечатку, ошибку)

(дата)

(подпись)

(ФИО, инициалы)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи

Я, _____
(ФИО, дата рождения)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя _____

Члены моей семьи:

(ФИО. Степень родства)

В соответствии с п.4 ст.9 ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и Херсонской области в сфере отношений, связанных с получением муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

Я ознакомлен(а), что: 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания и действует в течение неопределенного срока; 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; 3) персональные данные в отношении третьих лиц будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

Дата начала обработки персональных данных « ____ » _____ 20 __ г.

Заявитель _____
(подпись, расшифровка)

Совершеннолетие члены семьи: _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

КНИГА
учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	ФИО принятого на учет заявителя, состав семьи(ФИО члена семьи, родственные отношения с заявителем, возраст с какого времени проживает)	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения.срок проживания в данном населенном пункте	Основание признания нуждающимся в жилых помещениях	Решение уполномоченного органа о признании заявителя (членов его семьи) малоимущими (дата и номер)	Категория, к которой относится заявитель	Решение уполномоченного органа о принятии на учет (Дата и номер)	Решение уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения (дата номер)	Номер и дата договора социального найма	Решение уполномоченного органа о снятии с учета (дата номер)
1									
2									

Начато «__» _____ 20__ г.

Окончено «__» _____ 20__ г.

УЧЕТНОЕ ДЕЛО №Гражданина _____
(Ф.И.О.)принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма_____
(наименование населенного пункта)_____
(наименование уполномоченного органа)

Начато «__» ____ 20__ г.

Окончено «__» ____ 20__ г.