



**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЬ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
ШЕЭР БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2025

№ 276п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «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», 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», Уставом муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ Херсонской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложения, к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

В.В. Титаренко

Приложение к постановлению Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области

от 10.11.2025 № 176п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при признании администрацией Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее - администрация) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

1.2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

1) гражданин-заявитель - лицо, претендующее на признание его малоимущим в целях принятия на учет для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) малоимущие граждане - граждане Российской Федерации, признанные таковыми органами местного самоуправления муниципальных образований в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях в порядке, установленном законом Херсонской области;

Малоимущие граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

- Закон 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»;

Уставом муниципального образования «Голопристанский муниципальный округ Херсонской области»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Голопристанского муниципального округа Херсонской области и осуществляется через должностное лицо администрации (далее - должностное лицо).

Прием, проверка представленных гражданами документов и подготовка их для рассмотрения жилищной комиссией Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее комиссия) по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма осуществляется должностным лицом администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области и назначается распоряжением Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

Комиссия, создана для предварительного рассмотрения вопросов по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Заявителями, получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся с заявлением о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией, оказывается бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание (не признание) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области по адресу: Херсонская область, Голопристанский муниципальный округ, г. Голая Пристань, ул. 1-Мая, д. 41;

посредством размещения публикаций на информационных стендах администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области;

посредством размещения на интернет портале администрации

Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

2.2. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.3. Режим работы, график приема граждан, организация деятельности регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

2.4. Приемные дни для получателей муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10-00 до 17-00.

Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону(консультации).

2.6. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в соответствии с должностной инструкцией.

2.7. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.8. При консультировании по письменным обращениям заявителей, ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения в администрацию.

2.9. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом администрации подробно, четко, громко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

2.10. Время разговора по телефону с заявителем (доверенным лицом) не должно превышать 10 минут.

При консультировании по телефону специалист обязан назвать занимаемую должность, имя, отчество и предоставить информацию заявителю (доверенным лицам) по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Организация и ведение приема получателей муниципальной услуги

2.11. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

2.12. Дверь кабинета каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается табличкой с указанием названия отдела и номером кабинета.

Требования к оборудованию места предоставления муниципальной услуги

2.13. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.14. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок (в случае если таковое не повлечет нарушение норм соблюдения безопасности).

Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать противопожарным нормам и нормам охраны труда.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения;
- бытовыми приборами освещения.

2.16. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой, канцелярией.

2.17. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.

2.18. Требования к помещению должны соответствовать санитарным, эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, использованием почтовой и телефонной связи.

2.20. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в принятии документов;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (форма заявления приводится в приложении 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспортов гражданина-заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;
- 2) копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина-заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния);
- 3) документы, дающие 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;
- 4) сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;
- 5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);
- 6) 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.
- 7) копии документов из органов, осуществляющих регистрацию имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения гражданами подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности;
- 8) копии налоговых деклараций 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;

9) заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

10) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.22. При обращении заявителем представляются подлинники и копии документов, подтверждающих право граждан на предоставление жилого помещения по договору социального найма, действительные на дату обращения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.23. Решение о признании граждан малоимущими должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на комиссии не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов в администрацию.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Основаниями для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объеме предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, подтверждающие право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

2) представлены недостоверные документы и (или) сведения;

3) рассчитанный администрацией размер среднедушевого дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, установленную в данном муниципальном образовании;

4) рассчитанный администрацией размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в данном муниципальном образовании;

5) имеется возможность приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;

6) гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в расчетный период, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.

2.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов на комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- внесение принятого решения о признании (не признания) в Журнал регистрации заявлений граждан, поданных для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе в рассмотрении документов) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, и формирование документов заявителя для принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3. Специалистом администрации, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;
- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;
- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;
- регистрируется заявление в Журнал регистрации заявлений граждан, поданных для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе в рассмотрении документов) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;
- осуществляется выдача заявителю расписки по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту, в получении документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, фамилии и должности принявшего документы специалиста. Датой и временем получения документов

считаются дата и время предоставления полного комплекта документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- готовится пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

3.4. Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа - 40 минут на одного заявителя.

Рассмотрение документов на комиссии по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.6. Комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.7. Для решения возложенных на нее задач, Комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе Комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.8. Комиссией принимается решение о признании (не признании) граждан малоимущими.

3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 40 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

Проведение проверок представленных заявителем сведений

3.10. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.11. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 1 день на одного заявителя.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом администрации (секретарем Комиссии) протокола Комиссии о признании граждан малоимущими.

3.13. По результатам принятого Комиссией решения специалист (секретарь Комиссии), должен подготовить проект постановления администрации о признании по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, либо отказе в признании гражданина малоимущими.

3.14. Проект постановления направляется на согласование, на подпись главе Голопристанского муниципального округа Херсонской области (далее - Глава).

Срок согласования проекта постановления не должен превышать 10 дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.15. Основанием для начала административной процедуры является, но.1учение специалистом (секретарем Комиссии) подписанного главой постановления о признании либо об отказе в признании малоимущим заявителя.

3.16. Специалистом, ответственным за ведение учета заявителей, вручается нарочно или направляется по почте в адрес заявителя извещение о принятом решении по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту.

4.Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется Главой и профильным заместителем Главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов в вышестоящий орган или в судебном порядке.

При получении заявления об обжаловании решения администрации осуществляется уведомление заявителя о принятии заявления, сообщаются координаты специалиста (фамилия, имя, отчество, телефон), ответственного за рассмотрение данного заявления, а также дату принятия решения о рассмотрении заявления.

5.2. Контроль за деятельностью специалистов осуществляется заместителем главы администрации. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично к нему или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным специалистам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заместитель главы администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.4. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий (бездействия) сотрудников может быть принято одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалиста необоснованным
- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении либо по почте посредством письма.

Заявление об обжаловании рассматривается главой в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.5. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующему законодательством порядку.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской области
от _____
ном.моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Состав семьи:

- | | | |
|----------|----------------------------|-----------|
| 1. _____ | (Ф.И.О. – степень родства) | (подпись) |
| 2. _____ | (Ф.И.О. – степень родства) | (подпись) |
| 3. _____ | (Ф.И.О. – степень родства) | (подпись) |
| 4. _____ | (Ф.И.О. – степень родства) | (подпись) |
| 5. _____ | (Ф.И.О. – степень родства) | (подпись) |

Прилагаю следующие документы: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(расшифровка) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской области

от _____
ном.моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах,
представленных в орган учета

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляющий установленные документы в _____
(наименование органа учета)

в отношении себя, членов моей семьи:

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

и нижеуказанных членов моей семьи _____

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения совершеннолетних членов семьи)
на основании доверенности _____
(указать реквизиты доверенности)

настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в
представленных мною документах в отношении себя и вышеуказанных членов
моей семьи.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись гр. _____ подтверждаю.
(подпись, расшифровка)

(должность, фамилия, имя, отчество
Должностного лица, удостоверяющего
заявление гражданина)

(подпись)
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для признания меня (мою семью) малоимущим (ей) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(расшифровка) (подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА



**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЪ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
ШЕЭР БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

**О признании (ФИО заявителя) малоимущим
с целью предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма**

В соответствии с частью 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» от 05.04.2003 № 44-ФЗ, статьей 9 Закона 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», в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на основании заявления (ФИО заявителя) от XX.XX.20XX № XXX о признании малоимущим с целью предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать (ФИО заявителя) малоимущим с целью предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (состав семьи 2 (два) человека: заявитель - (ФИО заявителя), дата месяц год рождения заявителя; супруга - (ФИО супруги), дата месяц год рождения супруги, проживающего по адресу: *район, населенный пункт, наименование улицы, номер дома, номер квартиры (при наличии)*).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

В.В. Титаренко

Приложение 5
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(Кому) _____

(Куда) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно постановлению Главы администрации Голопристанского
муниципального округа Херсонской области № _____ от _____ 20__ г.
Вы (не) признаны малоимущими с составом семьи _____ человек (а):

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц год рождения)
4. _____
(Ф.И.О., число, месяц год рождения)
5. _____
(Ф.И.О., число, месяц год рождения)

Номер вашего учетного дела _____

(руководитель структурного подразделения
муниципального образования или должностное
лицо, ответственное за учет)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений граждан, поданных для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях (отказе в рассмотрении документов)

Начата _____
(число, месяц, год)

Окончена _____
(число, месяц, год)

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя, состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)	Адрес занимаемого жилого помещения	Заключение уполномоченного органа местного самоуправления (номер, дата)			Подпись должностного лица
				о признании гражданина малоимущим	о непризнании гражданина малоимущим	об отказе в рассмотрении документов	
1	2	3	4	5	6	7	9
1.							
2.							

Приложение 7
к Административному регламенту
«Признание граждан малоимущими в
целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

Выдана

_____ (наименование уполномоченного органа)

в получении представленных гражданином _____

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

документов поданных для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень принятых документов:

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ (подпись, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, принявшего документы)

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

Документы представил гражданин _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.