

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА**

Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» января 2021г. г. Курск № 44

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления комитетом социальной защиты населения**

**города Курска муниципальной услуги**

**«Признание жителей города Курска малоимущими в целях**

**постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=74F43ACFF6011930C77BDF0F6C16CD19433C06B5A57C236D220DD9BBC01Dr0K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги **«**Признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Курска от 09.04.2014 № 1307 «Об утверждении административного регламента комитета социальной защиты населения города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»»;

постановление Администрации города Курска от 30.12.2016 № 4304 «О внесении изменений в постановление Администрации города Курска от 09.04.2014 № 1307»;

пункт 4 постановления Администрации города Курска от 28.04.2017 № 1060 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Администрации города Курска».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Управлению делами Администрации города Курска обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Курска В. Карамышев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением  Администрации города Курска |
|  | от «29» января 2021 года  №44 |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги**

**«Признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления комитетом социальной защиты населения города Курска муниципальной услуги «Признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории города Курска, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения их жилым помещением по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (далее - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)**

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования, в том числе в электронном форме.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела муниципальных выплат и льгот (далее - отдел) комитета социальной защиты населения города Курска (далее - Комитет) при обращении Заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, график приема Заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационном стенде Комитета. График приёма Заявителей дополнительно размещён у входа в здание Комитета.

Специалисты Комитета принимают все необходимые меры для предоставления Заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных специалистов.

Ответ на устное обращение предоставляется в устной форме в ходе приема.

Время индивидуального устного информирования Заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста Комитета самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или Заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты Комитета четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=78BB5B24DA4F142279297AC06C8398D7A116A63EA5309510C585E8890F4010AF696579FC21ABDBFB4816849EE80D182A068917DDCD262D39D7tFL) Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист Комитета не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Комитетом путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно -телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Единый портал доступен любому пользователю информационно -телекоммуникационной сети Интернет на сайте http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

На Едином портале можно получить информацию о (об):

круге Заявителей;

сроке предоставления муниципальной услуги;

результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формах заявлений и согласий, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Справочная информация размещается:

на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

на информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации города Курска в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://www.kurskadmin.ru](http://www.kurskadmin.ru/)), размещается следующая информация:

справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, справочные телефоны отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты Комитета);

текст Административного регламента с приложениями.

На информационных стендах Комитета размещаются извлечения из Административного регламента.

Справочная информация также размещается в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - Региональный реестр) и на Едином портале (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется комитетом социальной защиты населения города Курска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (далее - МФЦ);

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в части предоставления информации о наличии или отсутствии принадлежащего на праве собственности Заявителю и членам его семьи недвижимого имущества и кадастровой стоимости земельного участка и объектов недвижимости;

Курский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - Федеральное бюро технической инвентаризации» (далее - ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ») - в части предоставления справки (информации) о наличии или отсутствии у Заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности, права на которое не зарегистрированы в Росреестре;

управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел по Курской области (далее - ГИБДД МВД РФ) - в части предоставления справки (информации) о зарегистрированных на праве собственности у Заявителя и членов семьи автотранспортных средств и прицепов к ним, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах, о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица, о подтверждении факта установления инвалидности, о трудовой деятельности (трудовом стаже) за периоды после 01.01.2020 года.

территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах, о нахождении в розыске членов семьи Заявителя и о месте жительства Заявителя и членов его семьи;

территориальные органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах;

территориальные органы Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о месте нахождения и сроках пребывания кого-либо из членов семьи при его нахождении под следствием или в местах лишения свободы, справки (информации) о размере получаемой пенсии, алиментов и иных получаемых выплатах;

территориальные органы Федеральной таможенной службы Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах;

территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах;

территориальные органы прокуратуры Российской Федерации - в части предоставления справки (информации) о размере получаемой пенсии;

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации - в части предоставлении справки (информации) о полученных доходах, в том числе от предпринимательской деятельности Заявителя и (или) членов его семьи, либо об отсутствии таковых, либо информации о том, что ни Заявитель, ни члены его семьи предпринимательской деятельностью не занимаются;

государственное учреждение «Центр занятости населения» - в части предоставления справки (информации) о размере получаемого пособия по безработице и иных выплатах, производимых безработным гражданам, о регистрации или отсутствии регистрации в качестве безработного;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов России - в части предоставления справки (информации) о размере получаемых (выплачиваемых) алиментов либо об отсутствии в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов;

территориальные органы Фонда социального страхования - в части предоставления справки (информации) о размере получаемых видов выплат и пособий;

органы записей актов гражданского состояния - в части предоставления справки (информации) о рождении ребенка (детей), о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, об изменении фамилии, имени, отчества, об усыновлении (удочерении).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) Комитет 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 и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Курского городского Собрания.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение (справка) Комитета о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими (установлении статуса) в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

решение об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, оформленное письмом Комитета содержащее причины отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих днейс даты регистрации в Комитете заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Срок уведомления Заявителя о принятом решении - не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

**.**

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе Регионального реестра, а также на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1. [заявление](#P413) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя муниципальной услуги и его уполномоченного представителя (при обращении уполномоченного представителя Заявителя (далее - Представитель);

3. копия доверенности, оформленная и заверенная надлежащим образом (в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги Представителя);

4. один из документов, подтверждающих состав семьи Заявителя и родственные отношения:

а) документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства:

справка о составе семьи;

справка о зарегистрированных в домовладении;

справка о регистрации по месту жительства, выдаваемая соответствующими жилищно-эксплуатационными организациями, жилищными или жилищно-строительными кооперативами;

копия лицевого счета;

(при регистрации супругов и их несовершеннолетних детей по разным адресам данные документы и лицевые счета предоставляются по каждому адресу);

копия домовой книги;

б) документы о прохождении лицом военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также об обучении лица в военных образовательных учреждениях профессионального образования, не заключившего контракта о прохождении военной службы, если таковые имеются в составе семьи Заявителя;

в) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) или о признании членом семьи либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

д) копия документа, подтверждающего факт заключения брака, расторжения брака, смерть, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени или отчества, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5. [согласие](#P727) на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи Заявителя и несовершеннолетних (от законного Представителя) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

6.копии документов, подтверждающих правовые основания владения Заявителем и (или) членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, (в том числе, право собственности, на которое не зарегистрировано в Росреестре);

7. документы, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, к которым относятся:

1) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;

2) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;

3) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;

4) заработная плата, выданная в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг), иного имущества, исчисленная исходя из их цен, определяемых в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=6B0769D817F63E2941FC4541797CC88468B6AA251C596ED8DCDE8A1B341B4E2ECA6A470B3B967A67P1p8J) Налогового кодекса Российской Федерации;

5) денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности, муниципальные должности;

6) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;

7) заработная плата, начисленная преподавателям профессиональных образовательных организаций за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

8) разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);

9) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);

10) надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой;

11) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;

12) премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;

13) другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

14) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

15) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

16) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

17) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

б) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научных организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

в) выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

г) пособие по временной нетрудоспособности гражданам, состоящих в трудовых отношениях на условиях трудового договора;

д) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;

е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

8. документы, подтверждающие доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

9. документы, подтверждающие другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, которые подтверждаются налоговой декларацией Заявителя и (или) членов его семьи, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае если отчетный период по налоговой декларации отличается от периода, за который Заявитель и (или) члены его семьи подтверждают доход для предоставления муниципальной услуги, заявитель и (или) члены его семьи декларируют в письменной форме в Комитет или МФЦ доход за месяцы, не вошедшие в декларацию;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) проценты по банковским вкладам, в случае, если Заявитель и (или) члены его семьи имеют (ли) счета в действующих кредитных организациях в расчетный период;

и) наследуемые и подаренные денежные средства;

10. документы, подтверждающие получение денежных средств из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленных на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных организациях;

11. суммы предоставленной государственной социальной помощи.

12. В отдельных случаях, исходя из конкретной жизненной ситуации семьи Заявителя, для правильного определения дохода его семьи предоставляются также следующие документы:

а) справка из войсковой части о периоде службы Заявителя и (или) членов его семьи, в случае, если Заявитель и (или) члены его семьи проходили (проходят) военную службу (в период, за который предоставляются сведения о доходах);

б) справка, подтверждающая факт обучения в учебном заведении (общеобразовательном и начального, среднего и высшего профессионального образования) в случае, если заявитель и (или) члены его семьи обучаются в учебном заведении;

в) нотариально заверенное соглашение о выплачиваемых алиментах и его копия или квитанции о получении алиментов почтовыми переводами, или справка из суда, выписки по счету банковской карты в случае, если заявитель и (или) члены его семьи являются получателями алиментов;

г) справка о нахождении на полном (неполном) государственном обеспечении в случае, если кто - либо из членов семьи Заявителя находится в учреждении интернатного типа.

д) информация о размере полученных доходов (разовых заработков) в случае, если Заявитель и (или) члены его семьи с учетом представленных документов не работал (и) в расчетный период, но имел (имели) разовые заработки или другие виды доходов;

е) документ об окончании обучения для подтверждения отсутствия доходов в период после окончания общеобразовательного учреждения и до поступления в учебное заведение профессионального образования.

13. Акт оценки независимого оценщика, содержащий сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи налогооблагаемого движимого (недвижимого) имущества.

Акт оценки должен быть составлен не ранее чем за один календарный год до месяца обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги по истечении трех лет, после постановки на учет, им через каждые три года и непосредственно перед заключением договора социального найма предоставляется пакет документов, предусмотренный в полном объеме (за исключением сведений ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», представленных ранее).

2.6.3. Представленные Заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки, проводимой Комитетом или МФЦ.

2.6.4. Способ получения Заявителем оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента лично.

2.6.5. Заявление подается на бумажном носителе при личном обращении Заявителя в Комитет (МФЦ) либо через Представителя или посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов при личном обращении Заявителя либо Представителя предъявляются подлинники документов, для удостоверения подлинности информации о членах семьи Заявителя, указанной в заявлении, и прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке и документов, подтверждающих сведения о доходах).

Документы, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим, предоставляются в подлинниках.

В случае направления документов для предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением информация, указанная в заявлении, подпись Заявителя (Представителя) на заявлении и копии прилагаемых документов, за исключением документов о доходах Заявителя и членов его семьи, которые предоставляются в подлинниках, должны быть нотариально удостоверены.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть скреплены печатями (при наличии), иметь подписи. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается Заявителем (Представителем). Заявление может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении указываются сведения о принадлежащем Заявителям и (или) членам его семьи имуществе на праве собственности.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 - 2.6.2 Административного регламента, составлены на иностранном языке, прилагаются также их нотариально заверенные переводы на русский язык.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, Заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В соответствии с Федеральным законом для представления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы (информация), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

документы (информация), подтверждающие факт рождения, заключения брака, расторжения брака, смерть, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени или отчества запрашивается в органах записи актов гражданского состояния;

справка (информация) о размере получаемой пенсии, о размере компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров запрашивается в соответствующем территориальном органе, осуществляющем выплату Заявителю и (или) членам его семьи пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

справка (информация) о регистрации (отсутствии регистрации) Заявителя муниципальной услуги и (или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица запрашивается в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

справка о регистрации или отсутствии регистрации в качестве безработного, о получении (неполучении) пособия по безработице Заявителем и членами его семьи, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности запрашивается в Государственном учреждении «Центр занятости населения»;

справка об отсутствии исполнительного листа в производстве, о выплаченных (не выплаченных) алиментах(в случае непредставления Заявителем нотариально заверенного соглашения об уплате алиментов с указанием размера выплачиваемых алиментов, квитанции о получении алиментов почтовыми переводами и их копий)запрашивается в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов России,либо в учреждении, исполняющего наказание, если должник находится в местах лишения свободы;

справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом 1 группы, за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, и ежемесячной выплаты неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства 1 группы, сведения о страховом номере по данным застрахованного лица запрашивается в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

информация о размере пособий и иных выплатах семьям, имеющим детей, а также гражданам, имеющим льготные категории, выплачиваемых из средств федерального бюджета, за исключением единовременных выплат и материнского капитала запрашивается в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

информация о размере пособий и иных выплатах семьям, имеющим детей, а также гражданам, имеющим льготные категории, выплачиваемых из средств бюджета субъекта Российской Федерации, за исключением единовременных выплат и материнского капитала запрашивается в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социального обеспечения;

справка о единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, пособие по беременности и родам, пособие по временной нетрудоспособности, выплачиваемые гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые линии» - запрашивается в территориальных органах Фонда социального страхования;

справка о месте нахождения и сроках пребывания кого-либо из членов семьи при его нахождении под следствием или в местах лишения свободы, справка (информация) о размере получаемой пенсии, алиментов и иных получаемых выплатах запрашивается в Федеральной службе исполнения наказания Российской Федерации;

справка (информация) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах, о нахождении в розыске членов семьи Заявителя и о месте жительства Заявителя и членов его семьи запрашивается в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации;

информация о принадлежащем Заявителю и (или) членам его семьи недвижимом имуществе на праве собственности и его стоимости запрашивается в Росреестре;

справка о назначении (не назначении) ежемесячного денежного содержания, если ребенок находится под опекой (попечительством) запрашивается в органах опеки и попечительства над несовершеннолетними;

справка, подтверждающая правовые основания владения Заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым имуществом запрашивается в ГИБДД МВД РФ**;**

денежные выплаты, предоставляемые гражданам, в качестве мер социальной поддержки, связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных услуг запрашивается в органе исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социального обеспечения.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7.1. по собственной инициативе.

Способ получения Заявителем оригиналов документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, лично.

2.7.3 Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации в Комитет не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами города Курска находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95EB89408BEFBD02DCFAD77BD7383AC23A51C0B44CAC8D8EFF88CF3BA0A5770F88EB2100FA35E022F5DF2BC479AC23263EF012F4F2UDN) Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=4228B70619AA3560BAB8E305AC02C11A7BBC435EB987683F242198C4B421599C3FC81C1E3E354C1FFCB4CD27460CCF18AF3C5008A6E146372ESBI) Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DEAEA27C1FE76EFE3A489B17A983C0E43ED41CF9B932ED9E169EE246BD9CE412FBF51A219F185AC01EFF84548348B188C437DC2D18f868M) Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих постоянное проживание Заявителя на территории города Курска.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги является проверка сведений, представленных Заявителем (Представителем).

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

имущественная обеспеченность Заявителя и (или) членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма;

не предоставления или предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. Административного регламента, или в случае установления факта содержания в представленных Заявителем (Представителем) документах неполных сведений, а также факта недостоверности предоставленных сведений, влияющих на расчет имущественной обеспеченности Заявителя и (или) членов его семьи о составе семьи, доходах и принадлежащем ему и (или) членам его семьи имущества на праве собственности.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок ипорядок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги определен в разделе 3.1 Административного регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечня документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии**

**с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Комитет обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению Комитета;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание специалистами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,**

**возможность либо невозможность получения информации о муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объёме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно -телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) специалистов Комитета и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к Заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме можно получить информацию о местонахождении и графике работы Комитета, справочные телефоны отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта Администрации города Курска, а также электронной почты Комитета, круге Заявителей, сроке предоставления муниципальной услуги, результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, формах заявления, согласие на обработку персональных данных.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

1) прием и регистрация запроса (заявления) и документов, для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение Заявителя в Комитет с полным комплектом документов, указанных в [пункте 2.6](#P125).1. Административного регламента, лично, через Представителя или по почте.

3.1.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность Заявителя и (или) его Представителя (при обращении с заявлением Представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе в [пункте 2.6](#P125).5 Административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свои подпись, фамилию, заверяет их печатью отдела (в случае, если представленные копии не заверены нотариально), после процедуры сверки возвращает подлинники документов Заявителю;

4) получает согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи Заявителя, в том числе Представителя несовершеннолетних членов семьи, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P125).5 Административного регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если Заявитель не желает прервать процедуру приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки Заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к документам Заявителя, готовит отказ в предоставлении услуги в связи с установлением факта содержания в представленных Заявителем (Представителем) документах неполных сведений (п. 2.10.2. Административного регламента), который подписывает председатель (уполномоченное лицо) Комитета и направляет Заявителю почтовым отправлением с описью возвращенных документов в течение 10 рабочих дней.

6) вносит запись о приеме заявления с документами в книгу регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (далее - Книга) (за исключением случаев прерывания процедуры подачи документов и возврата заявления и представленных документов), которая ведется по форме определенной приложением к Закону Курской области от 29.03.2000 №15-ЗКО, где содержатся следующие сведения: номер по порядку, дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес занимаемой жилплощади, решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении, дата и номер сообщения заявителю о принятом решении (дата и номер письма);

7) Заявителю выдается расписка о принятии заявления и представленных документов (за исключением случаев прерывания процедуры подачи документов и возврата заявления и представленных документов);

8) при выявлении факта отсутствия постоянного проживания Заявителя на территории города Курска возвращает ему заявление и представленные им документы без регистрации.

3.1.3. При получении заявления с документами по почте специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие заявление и представленные документы в Журнале.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и необходимых документов Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и формирование личного дела, либо возврат документов.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Книге.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем (Представителем) документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента и (или) проверка сведений, указываемых Заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.2. настоящего Административного регламента, а также в случаях проведения проверки информации, (сведений) необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В случае проведения проверки информации (сведений), указанной Заявителем, принимается решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем уведомляется Заявитель.

К числу подлежащих проверке сведений, указываемых Заявителем, относятся:

1) сообщенная Заявителем информация о себе и составе своей семьи;

2) информация о месте жительства Заявителя и членов его семьи;

3) сведения о доходах;

4) сведения о принадлежащем на праве собственности Заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину имуществе, подлежащем налогообложению.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Комитете запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги, о чем уведомляется Заявитель.

Проверка информации (сведений) проводится путем направления межведомственных запросов в соответствии с п. 3.2.4. настоящего Административного регламента.

На период проведения проверки течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

После получения запрашиваемой информации течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=90C2FC1DED14FBF87DFEE74E74652AAAEC8CCD8874CCE51018AF0DCA1DA7692A14C7E97FF813DB46A9784B037CS7qDO).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Специалист Комитета определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающего услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=90C2FC1DED14FBF87DFEF943620970A6E882968D74CBEB4745F056974AAE637D4188E831BD17C446A8674A027528993CEEB0D712698E7F326614E2SBq9O) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в Журнале регистрации межведомственных (электронных) запросов.

При получении ответа на запрос специалист Комитета приобщает полученный ответ к документам, представленным Заявителем.

Лицу, в отношении которого проводилась проверка представленных им сведений, предоставляется право ознакомления с личным делом и данными проверки.

3.2.5. Критерий принятия решения:

непредставление Заявителем самостоятельно документов, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=90C2FC1DED14FBF87DFEF943620970A6E882968D74CBEB4745F056974AAE637D4188E831BD17C446A8674A027528993CEEB0D712698E7F326614E2SBq9O) настоящего Административного регламента;

принятие решения о проведении проверки информации (сведений), указанных Заявителем.

3.2.6. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос специалиста Комитета.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения является личное дело и получение ответа на межведомственные запросы. Данное личное дело и все содержащиеся в нем документы рассматриваются как конфиденциальная информация.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, определяет состав семьи, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, производит расчёт размера дохода семьи или одиноко проживающего Заявителя, определяет стоимость имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, устанавливает имущественную обеспеченность.

3.3.3. В состав семьи Заявителя при определении имущественной обеспеченности включаются супруг(а) и их несовершеннолетние дети независимо от места регистрации, лица, объединённые признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также иные лица, вселенные в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании решения суда.

3.3.4. Если в течение расчетного периода Заявителем и (или) членами его семьи было продано имущество, подлежащее налогообложению и учитываемое для предоставления муниципальной услуги, то стоимость от продажи имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев вынужденной продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарственных средств и иные случаи, документально подтверждающие необходимость продажи), при наличии соответствующих документов, представляемых Заявителем.

3.3.5. При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются все виды доходов, предусмотренные действующим законодательством, полученные каждым членом семьи за расчетный период.

При расчете дохода, приходящегося на Заявителя и на каждого члена его семьи, или одиноко проживающего Заявителя не учитываются доходы следующих лиц (при условии документального подтверждения факта их отсутствия по месту жительства), получаемые по месту их нахождения:

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

отбывающих наказание в виде лишения свободы;

в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

находящихся на принудительном лечении по решению суда;

без вести пропавших и находящихся в розыске;

проживающих в образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

При этом для указанных категорий граждан учитывается имущество, принадлежащее на праве собственности и доходы, получение которых не связано с местом их пребывания (доходы по имеющимся вкладам в кредитных организациях, доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества и иные аналогичные доходы).

3.3.6. Имущественная обеспеченность семьи Заявителя складывается из дохода семьи (денежное выражение дохода всех членов семьи) и стоимости имущества семьи, подлежащего налогообложению и принадлежащего Заявителю и членам его семьи на праве собственности. 3.3.7. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам рассмотрения заявления и документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги,в том числе, поступивших по результатам проверки информации (сведений), указанной Заявителем,готовит решение о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими (установлении статуса) в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, либо решение об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.10.2. Административного регламента.

3.3.8. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия решения готовит в письменной форме:

справку о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, оформленное письмом Комитета, содержащее причины отказа.

3.3.9. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных социальной информации «Социальный паспорт», согласно представленным документам и принятого решения.

3.3.10. Документы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги систематизируются в личное дело по каждому пакету документов. Срок хранения личного дела составляет 10 лет с даты подачи заявления.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры не позднее 30 рабочих дней, с даты регистрации в Комитете заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.12. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и систематизация документов.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги..

3.4.2. Справка о предоставлении муниципальной услуги должна содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, адресе регистрации Заявителя, о наименовании муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги, срок установления статуса.

Справка подписывается председателем (уполномоченным лицом) Комитета и заверяется печатью Комитета, подлежит регистрации в Журнале регистрации справок.

3.4.3. Решение об отказе в признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, оформляется письмом Комитета и содержит причины отказа. Письмо Комитета подписывается председателем (уполномоченным лицом) Комитета, регистрируется в СЭД «Дело». О реквизитах письма делается отметка в Книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является выдача Заявителю специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги или направление его по почте по почте не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в Журнале регистрации справок или в СЭД «Дело».

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) Заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе Комитетом.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получивший заявление (запрос) Заявителя, указанный в пункте 3.5.1:

проводит проверку указанных в заявлении (запросе) сведений, согласно документам, представленным Заявителем, или полученным в результате межведомственного взаимодействия;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформлением в установленном порядке;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

3.5.3. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление Заявителю (Представителю) исправленного документа, либо направление письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале выдачи справок или в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

председатель Комитета;

начальник отдела муниципальных выплат и льгот Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в соответствии с должностной инструкцией.

**4.2. 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 муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан (Заявителей) на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных** [**частью 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=AC66444CB2E28632C887A93039AB56B99ACD5F027E907C6F282DB372C1787F4E1AB97256E44032C504E4C758C0B2844FE90D94C1DBFDBC3Ch4D8O) **Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,** **предоставляющего муниципальную услугу,**  **и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо на муниципального служащего или специалиста МФЦ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единыйпортал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в Администрацию города Курска, автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» или в Комитет Цифрового развития и связи Курской области.

Жалобу рассматривают:

в Администрации города Курска - заместитель главы Администрации города Курска, курирующий социальную сферу;

в Комитете - председатель Комитета;

в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» - руководитель МФЦ;

в комитете цифрового развития и связи Курской области - председатель Комитета.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в «Едином портале», на официальном сайте Администрации города Курска, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.4.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации города Курска от 18.02.2013 № 546 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска и их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых и территориальных органов Администрации города Курска».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативно - правовыми актами по принципу «одного окна», и соглашением о взаимодействии, заключённым с МФЦ.

6.2. МФЦ обеспечивает консультирование Заявителей о порядке, о ходе выполнения и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, прием документов, выдачу результатов.

6.3. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

6.4. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления:

1) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении заявления;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

3) при выявлении факта отсутствия постоянного проживания Заявителя на территории города Курска возвращает ему заявление и представленные им документы;

4) при выявлении недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если Заявитель не желает прервать процедуру приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за прием документов на предоставление муниципальной услуги, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки Заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к документам Заявителя;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6) в случае не предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов на предоставление муниципальной услуги, готовит межведомственные запросы в форме электронных документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия на бумажном носителе в соответствующие органы (организации, учреждения);

7) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области;

Заявитель в заявлении указывает место получения (МФЦ или Комитет) принятого решения по предоставлению муниципальной услуги.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Комитет - в течение 1 рабочего дня, с даты поступления последнего ответа на межведомственный запрос в МФЦ. При не поступлении ответа на межведомственный запрос срок передачи документов в Комитет составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов в МФЦ.

В случае получения сведений на межведомственный запрос, требующих документального подтверждения и не представленных Заявителем при подаче заявления, специалист Комитета уведомляет Заявителя письменно, в том числе с использованием электронной почты, телефонной связи, какие документы он должен представить дополнительно в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

6.6. В случае указания в заявлении места получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, Комитет передаёт результат о принятом решении в МФЦ по предоставлению муниципальной услуги не позднее срока, указанного в пункте 2.4 Административного регламента.

6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в разделе 2.4 Административного регламента.

6.8. Критерием принятия решения является обращение Заявителя с документами в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в Комитет. В случае получения результата в МФЦ - выдача принятого решения в МФЦ.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае получения результата в МФЦ - отметка о передаче документов в передаточной ведомости;

в случае получения результата в Комитете - отметка Заявителя в журнале регистрации о получении принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

комитета социальной защиты населения города Курска предоставления муниципальной услуги «Признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

В комитет социальной защиты населения города Курска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать мою семью (меня) малоимущ\_\_(ей/им) в целях постановки на учет в качестве нуждающ \_(ейся/егося) в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

1. Сведения о составе семьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Фамилия, имя, отчество члена семьи Заявителя** | **Родственные отношения с Заявителем** | | | **Адрес регистрации по месту жительства** | | | **Род деятельности** | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
| Паспортные данные | Серия, номер | |  | | Дата выдачи | | |  | |
| Кем выдан | |  | | Дата рождения | | |  | |
| Место рождения | |  | | | | | | |
| № СНИЛС |  | | | | | | | | |
| 2. Фамилия, имя, отчество члена семьи Заявителя | Родственные отношения с Заявителем | Адрес регистрации по месту жительства | | | | | Род деятельности | | |
|  |  |  | | | | |  | | |
| Паспортные данные (данные свидетельства о рождении) | Серия, номер |  | | | | Дата выдачи | | |  |
| Кем выдан |  | | | | Дата рождения | | |  |
| Место рождения |  | | | | | | | |
| № СНИЛС |  | | | | | | | | |
| 3. Фамилия, имя, отчество члена семьи Заявителя | Родственные отношения с Заявителем | | | Адрес регистрации по месту жительства | | | Род деятельности | | |
|  |  | | |  | | |  | | |
| Паспортные данные (данные свидетельства о рождении) | Серия, номер |  | | | | Дата выдачи | | |  |
| Кем выдан |  | | | | Дата рождения | | |  |
| Место рождения |  | | | | | | | |
| № СНИЛС |  |  | | | | | | | |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись совершеннолетних дееспособных членов семьи Заявителя (фамилия, инициалы)

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись специалиста Комитета или МФЦ, принявшего заявлениеи все необходимые документы (фамилия, инициалы)

2. Сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.**  **Заявителя**  **и членов семьи** | **Вид жилого помещения <1>** | **Собственник жилого помещения** | **Основание приобретения <2>** | **Место нахождения (адрес)** | **Площадь помещения общая(кв. м)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

<2>Указываются основания приобретения (свидетельство о праве собственности, договор дарения, договор приватизации, свидетельство о праве на наследство).

Других жилых помещений в собственности у меня и членов моей семьи не имеется. За полноту и достоверность представленных сведений несу ответственность.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись совершеннолетних дееспособных членов семьи Заявителя (фамилия, инициалы)

3. Сведения о доходе Заявителя и членов его семьи

Сообщаю, что за календарный год (с \_\_\_ 20\_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_\_) я и члены моей семьи имели следующий доход:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды полученного дохода** | **Кем получен доход** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 2. | Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам |  |
| 3. | Пенсии |  |
| 4. | Стипендии |  |
| 5. | Пособие по безработице |  |
| 6. | Пособие на ребенка |  |
| 7. | Иные социальные выплаты |  |
| 8. | Алименты |  |
| 9. | Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством |  |
| 10. | Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица |  |
| 11. | Доходы по акциям и иным ценным бумагам, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п. |  |
| 12. | Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности |  |
| 13. | Доход в виде процентов по банковским вкладам |  |
| 14. | Наследуемые и подаренные денежные средства |  |
| 15. | Другие доходы (указать, какие) |  |

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные алименты, удерживаемые по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание для удержания алиментов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание

Иных доходов я и члены моей семьи не имеем. Я предупрежден об ответственности за полноту и достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись совершеннолетних дееспособных членов семьи Заявителя (фамилия, инициалы)

4. Сведения об имуществе семьи

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и местонахождение имущества** | **Документ, подтверждающий право собственности** |
|  |  |  |

2. Земельные участки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Местонахождение, площадь** | **Документ, подтверждающий право собственности** |
|  |  |  |

3. Транспортные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Документ, подтверждающий право собственности** |
|  |  |  |

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и местонахождение имущества** | **Документ, подтверждающий право собственности** |
|  |  |  |

Другого имущества на праве собственности я и члены моей семи не имеем. Я предупрежден об ответственности за полноту и достоверность представленных мной сведений в соответствии с действующим законодательством.

Документы, содержащие сведения о составе семьи, ее доходе и принадлежащем имуществе, прилагаются.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной действующим законодательством, за предоставление недостоверных сведений.

Поставлен в известность о необходимости подтверждения размера доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, через каждые три года после постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и непосредственно перед заключением договора социального найма. А в случае не предоставления данных документов на дату постановки на учет я и члены моей семьи будем считаться утратившими статус малоимущих в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к категории малоимущих в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Правила расчета дохода и стоимости имущества, учитываемых при признании граждан малоимущими, разъяснены и понятны.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на сбор, проверку, обработку и хранение моих персональных данных.

Решение прошу выдать - в МФЦ/Комитете(нужное подчеркнуть).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись совершеннолетних дееспособных членов семьи Заявителя (фамилия, инициалы)

Заявление зарегистрировано

Регистрационный№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись специалиста Комитета или МФЦ, принявшего заявлениеи все необходимые документы (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

комитета социальной защиты населения города Курска предоставления муниципальной услуги «Признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

(члена семьи Заявителя, законного представителя)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт серии\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ) (дата выдачи документа)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=905DD92B2F504FEC1A0A1731D6B3BCD959AC666E70EAC6A495ED26679956BA9FCDBD264FAAAEA00Ds0m5H) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социальной защиты населения города Курска, расположенным по адресу: город Курск, ул. Пигорева, 2/17, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее - Оператор) моих (моего несовершеннолетнего ребенка) персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

день, месяц, год и место рождения;

документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;

фамилию, имя отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического

проживания;

данные СНИЛС;

телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты

данные свидетельств о заключении и расторжении брака;

данные свидетельства о рождении моего несовершеннолетнего ребенка;

данные о размере заработной платы;

данные о размере пенсии;

данные о доходах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные о имуществе, принадлежащем на праве собственности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обработка моих (моего несовершеннолетнего ребенка) персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=905DD92B2F504FEC1A0A1727D5DFE6D55FA0306477E0CAF5CDB27D3ACE5FB0C8s8mAH) Курской области от 29.03.2008 № 15-ЗКО «О порядке признания жителей Курской области малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

В целях получения муниципальной услуги даю согласие на передачу моих персональных данных в:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

комитета социальной защиты населения города Курска предоставления муниципальной услуги «Признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

**ОПИСЬ**

документов на признание жителей города Курска малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

В представленном пакете документов отсутствуют:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист комитета или МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись специалиста Комитета или МФЦ, принявшего заявление и документы

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.