**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.07.2018 г. № 2090**

Об утверждении административного

регламента Администрации

Курского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание жителей Курского района малоимущими

в целях постановки на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курского района Курской области от 01.03.2018 г. №516 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жителей Курского района малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

 2.Постановление Администрации Курского района Курской области от 02.03.2017 года № 405 «Признание жителей Курского района малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» признать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по социальным вопросам Неведрова В.Д.

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Курского района В.М.Рыжиков

 Утвержден

 постановлением Администрации Курского района Курской области

 от 27.07.2018 г. № 2090

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Курского района Курской области**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жителей Курского района малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок обращения за ее предоставлением, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, принимаемых при предоставлении данной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются граждане, постоянно проживающие на территории Курского района, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести Заявителю и членам его семьи для обеспечения жилым помещением по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека по договору социального найма.

От имени указанных граждан, а также от недееспособных граждан, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться надлежащим образом уполномоченное лицо.

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

 **1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

Администрация Курского района Курской области (далее - Администрация):    Курская область,  г. Курск,  ул. Белинского, д. 21.

Сведения о графике работы Администрации:

Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

(График работы отдела социального обеспечения Администрации Курского района Курской области непосредственно предоставляющий услугу:

понедельник – пятница: 8.30 – 17.30

Перерыв 13.00 – 14.00

Выходной: суббота, воскресенье.)

**1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную  услугу, организаций, участвующих в предоставлении  муниципальной услуги**

Справочные  телефоны:

Администрация: 8 (4712) 54-89-56,

 54-89-43

**1.3.3.** **Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.**

  Официальный сайт Администрации: http://kurskr.rkursk.ru.

 Адрес  электронной почты Администрации: [http://admkursk.rn-info@mail.ru](http://admkursk.rn-info@mail.ru/).

 Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/) (далее Единый портал).

 **1.3.4. 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  с использованием   федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

 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 электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

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

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

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

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

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

Во время разговора специалисты 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 соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы района. 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. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо 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 Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района размещаются следующие информационные материалы:**

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На Едином портале размещается информация:**

полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Признание жителей Курского района 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 Администрацией Курского района Курской области. Непосредственно услугу предоставляет Отдел социального обеспечения Администрации Курского района Курской области (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области - в части предоставления информации о стоимости квадратного метра на рынке жилья;

дополнительный офис (г.Курск) Курский филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» - в части выдачи информации о наличии или отсутствии у Заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности и стоимости недвижимого имущества;

оценочные организации - в части предоставления документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества, движимого имущества, земельных участков;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) - в части выдачи документов, о наличии или отсутствии принадлежащего на праве собственности Заявителю и членам его семьи имущества и кадастровой стоимости земельного участка;

у[правление государственной инспекции безопасности дорожного движения управления министерства внутренних дел по Курской области](http://www.gibdd.ru/r/46/contacts/div1138000/) (далее - ГИБДД МВД РФ) - в части выдачи справок о зарегистрированных автотранспортных средствах и прицепах к ним, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах;

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

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

территориальные органы Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах;

территориальный орган Федеральной службы по исполнению наказания Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой пенсии и выдачи справок (информации) о месте нахождения и сроках пребывания Заявителя или кого-либо из членов семьи при его нахождении под следствием или в местах лишения свободы;

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

территориальный орган Министерства обороны Российской Федерации - в части выдачи справки (информации) о размере получаемой пенсии и иных получаемых выплатах;

управляющие организации (в зависимости от способа управления) - в части выдачи справок о зарегистрированных по месту жительства с указанием родственных отношений;

межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России по Курской области - в части выдачи справок о регистрации Заявителя и (или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя, либо информации о том, что ни Заявитель, ни члены его семьи не зарегистрированы в качестве предпринимателей;

областное казенное учреждение «Центр занятости населения города Курска и Курского района» - в части предоставления справок о размерах получаемых пособий по безработице и иных выплатах, производимых безработным гражданам, а также о регистрации или отсутствии регистрации в качестве безработного;

Федеральная служба судебных приставов России - в части выдачи справок (информации) о размере получаемых (выплачиваемых) алиментов, либо об отсутствии исполнительного листа о взыскании алиментов;

Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (далее – УФПС) - в части доставки денежных средств получателю;

Кредитные организации - в части предоставления справок о начисляемых процентах по вкладам Заявителя и (или) членов его семьи и зачисления денежных средств на лицевые счета получателя;

иными органами (организациями независимо от организационно-правовой формы собственности), имеющими сведения, необходимые для решения вопроса о представлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

- решение о признании Заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (в виде справки),

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в виде уведомления об отказе).

**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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или об отказе в этом, должно быть принято не позднее через 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем в уполномоченный орган всех необходимых документов. О принятом решении уполномоченный орган сообщает заявителю в письменной форме путем направления извещения по почте либо при непосредственном обращении в уполномоченный орган не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального**

**опубликования**

Конституцией Российской Федерации, принятая 12 декабря 1993 года (Российская газета от 25 декабря 1993 года №237);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (Российская газета от 06 августа1998 года №№148-149);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)(Собрание законодательства РФ, 7 августа 2000 года,№32,ст.3340) ;

Жилищный кодекс Российской Федерации(Российская газета от 12 января 2005 года №1);

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»(Российская газета от 29 октября 1997 года №210);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(Российская газета от 8 октября 2003 года №202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(Российская газета от 30 июля 2010 года №168);

Закон Курской области от 20 октября 2005 года № 70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»(Курская правда от 1 ноября 2005 года №222);

Закон Курской области от 29 марта 2008 года № 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» (Курская правда от 9 апреля 2008 года №52; Курские ведомости от июля 2008 года №7);

- Уставом  муниципального образования «Курский район» Курской области (принят решением  Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. №8-1-3, зарегистрирован в Главном управлении Министерства  юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005г., государственный регистрационный № ru.465110002005001, опубликован в газете «Сельская новь» от 13.12.2005 г., № 130 (6252));

Решение Представительного Собрания Курского района Курской области от 17 мая 2012 года № 21-2-159 «Об утверждении Положения об отделе социального обеспечения Администрации Курского района Курской области».

 Постановление Администрации Курского района Курской области от 01.03.2018 г. №516 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Для предоставления муниципальной услуги с заявлением предоставляются в Отдел следующие документы:

1)паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность и его копия;

2)документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи т.п.;

3) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании гражданина малоимущим;

4)Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

5) согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

По желанию Заявителем дополнительно могут быть представлены документы, которые, по его мнению, имеют значение для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, 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, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

пропавших без вести и находящихся в розыске;

проживающих в учреждениях интернатного типа 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 вкладам в кредитных учреждениях, доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества и иные аналогичные доходы).

В случае, если Заявитель и (или) члены его семьи с учетом представленных документов не работали в расчетный период, но имели разовые заработки, они в письменной форме вправе информировать о них Отдел.

6) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

Документы для получения муниципальной услуги представляются Заявителем в виде оригинала (справки, подтверждающие доход Заявителя и (или) членов его семьи, предоставляются только в подлинниках) и копии, которую специалист Отдела сличает с оригиналом, ставит на ней удостоверяющую надпись «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии и заверяет печатью; либо в виде нотариально заверенной копии.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица. Заявление должно быть подписано лично Заявителем либо его уполномоченным представителем. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги Заявитель (Получатель) муниципальной услуги 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 услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества у Заявителя и (или) членов его семьи и его оценочной стоимости для целей налогообложения, а также справки о кадастровой стоимости земельного участка запрашиваются Отделом или ОБУ «МФЦ» в Росреестре;

справки о размере получаемой пенсии она может быть запрошена в соответствующем органе, осуществляющем пенсионное обеспечение Заявителя и (или) членов его семьи;

справки из инспекции федеральной налоговой службы о регистрации или об отсутствии регистрации Заявителя муниципальной услуги и (или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица и справки о доходах индивидуального предпринимателя она может быть запрошена в инспекции федеральной налоговой службы России по его (их) месту жительства;

справки из службы занятости населения о получении (неполучении) пособия по безработице Заявителем и (или) членами его семьи она может быть запрошена в органах службы занятости по его (их) месту жительства;

справки о размере получаемых (выплачиваемых) алиментах она может быть запрошена в федеральной службе судебных приставов;

справки о нахождении Заявителя или кого-либо из членов его семьи под следствием или в местах лишения свободы она может быть запрошена в федеральной службе исполнения наказания.

Не предоставление (несвоевременное предоставление) органом, располагающим необходимыми сведениями запрошенных недостающих данных, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалисты Администрации не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. 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 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муници­пальной услуги не предусмотрено.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) имущественная обеспеченность Заявителя и его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести семье или одиноко проживающему гражданину для обеспечения его (их) жилым помещением по норме предоставления площади жилого помещения на 1 человека по договору социального найма;

2) не представления или представления Заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов (сведений), которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия);

**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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрено.

**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 муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  не должен 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**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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 и приема 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.

**Обеспечение доступности для инвалидов**

 Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг 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;

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 территории объекта;

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;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

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), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

**Показатели качества муниципальной услуги:**

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 фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной**

 **форме**

**2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ»**

В настоящее время муниципальная услуга в ОБУ «МФЦ» не предоставляется.

**2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В настоящее время муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) формирование личного дела Заявителя муниципальной услуги.

Блок-схема состава и последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов Заявителя является его обращение в Отдел с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия), лично, через уполномоченного (законного) представителя или по почте.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должны быть заверены надлежащим образом, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, при их получении:

* 1. проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность Заявителя;
	2. проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие

требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

* 1. сверяет представленные экземпляры копий документов с оригиналом, ставит на них удостоверяющую надпись «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии и заверяет печатью;

4) получает от Заявителя письменное обязательство о необходимости информировать обо всех изменениях, влияющих на предоставление муниципальной услуги;

5)заявление с приложением в полном объеме необходимых документов регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими с указанием даты регистрации заявления, которая ведется Отделом по форме, приложением к настоящему Закону.

3.2.5. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать заявления и документы:

1) на следующий рабочий день после приема и регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в полном объеме передает их в Отдел.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

2) при приеме неполного комплекта документов осуществляет мероприятия, направленные на получение недостающих документов в порядке межведомственного взаимодействия. При получении ответов на все запросы, заявление и документы в полном объеме передаются в Отдел в сроки, указанные в подпункте 1 пункта 3.2.5, после поступления последнего ответа.

3.2.6. При не предоставлении Заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления, готовит межведомственный запрос в соответствующий орган, который располагает необходимой информацией.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Органы, получившие межведомственный запрос, не позднее пяти календарных дней со дня поступления данного запроса представляют запрашиваемую информацию в Отдел.

3.3. Экспертиза документов и проверка сведений, представленных Заявителем

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных Заявителем, либо полученных в порядке межведомственного взаимодействия, является их получение специалистом Отдела, ответственным за экспертизу документов.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления и определяет имущественную обеспеченность семьи.

Имущественная обеспеченность семьи 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.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 120 минут.

3.3.3.Если по итогам экспертизы документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за экспертизу документов, подготавливает соответствующие запросы в организации, обладающие необходимой информацией, для проведения проверки сведений, представленных Заявителем, о чем Заявителю направляется соответствующее уведомление.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 минут на один запрос.

**3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является завершение экспертизы документов специалистом Отдел, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам экспертизы готовит решение о признании Заявителя и его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в форме справки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сравнивается стоимость общей площади жилого помещения, необходимого Заявителю и членам его семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека и имущественная обеспеченность семьи.

Если стоимость указанной общей площади жилого помещения больше имущественной обеспеченности Заявителя и членов его семьи за ожидаемый срок предоставления жилья, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит справку о признании семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального жилищного фонда.

Если указанная стоимость общей площади жилого помещения меньше имущественной обеспеченности Заявителя и членов его семьи за ожидаемый срок предоставления жилья, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в признании семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального жилищного фонда.

3.4.3. Руководитель (уполномоченное лицо) Отдела подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. О принятом решении Отдел сообщает Заявителю в письменной форме путем направления уведомления по почте не позднее трех рабочих дней со дня его принятия. Копию справки или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить при непосредственном обращении в Отдел.

Фиксацией результата является подписание руководителем (уполномоченным лицом) Отдела справки о признании семьи малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Формирование личного дела Заявителя муниципальной услуги**

Основанием для начала процедуры формирования личного дела Заявителя муниципальной услуги является наличие справки о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявление и документы, прошедшие экспертизу, расчет размера имущественной обеспеченности и стоимости общей площади жилого помещения формируются в личное дело Заявителя муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 30 минут.

Результатом указанной процедуры является сформированное личное дело.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**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 Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- глава района;

- заместитель главы Администрации района ;

- руководитель структурного подразделения (начальник отдела социального обеспечения Администрации Курского района Курской области), ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района.

**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) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой района.

 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 на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления 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 Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

 Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего 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 привлекаемых организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления 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 жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**5.2. Предмет жалобы**

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами.

**5.3. 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 района;

В Администрации района жалобы рассматривает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо.

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу,

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальную услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрацияотказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B8%D0%B5%5C%D0%A2%D0%98%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%202018%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D1%82%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D1%83%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%5C%D0%9E%D0%98%D0%92%20%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20479-%D0%A4%D0%97.doc#Par24#Par24) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего Административного регламента.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 Отдел социального обеспечения

 Администрации Курского района

 Курской области

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

 (фамилия имя отчество)

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

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

 место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 СНИЛС

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

**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  | Родственные отношения с заявителем (по отношению к заявителю)  | 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  | 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  | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних дееспособных членов семьи (с расшифровкой)

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

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

подпись (с расшифровкой) специалиста, принявшего заявление и все необходимые документы)

2. Сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя и членов семьи  | Вид жилогопоме- щения<1> | Собственникжилого помещения  | Основание приобретения дата и номер документа или акта <2> | Место нахож-дения (адрес) | Площадь помещения общая, жилая 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), дата и номер документа или акта.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних дееспособных членов семьи (с расшифровкой)

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены

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

подпись (с расшифровкой) специалиста, принявшего заявление и все необходимые документы)

3. Сведения о доходе Заявителя и членов его семьи

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды полученного дохода  | Кем получендоход  | Сумма дохода (руб., коп.)  | Название, номер и датадокумента, на основаниикоторого указан доход |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 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  |  |  |  |
| Социальные выплаты  |
| 3. | Пенсии  |  |  |  |
| 4. | Стипендии  |  |  |  |
| 5. | Пособие по безработице  |  |  |  |
| 6. | Ежемесячное пособие на ребенка  |  |  |  |
| 7. | Иные социальные выплаты  |  |  |  |
| Другие 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. | Другие доходы (указать, какие)  |  |  |  |

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.,

Удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основание для удержания алиментов,

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних дееспособных членов семьи (с расшифровкой)

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

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

4. Сведения об имуществе семьи

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

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

2. Земельные участки

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

3. Транспортные средства

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

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и местонахождение имущества  | Стоимость  | 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 малоимущим 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.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних дееспособных членов семьи (с расшифровкой)

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

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

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

Заявление зарегистрировано

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

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

подпись (с расшифровкой) специалиста, принявшего заявление и все необходимые документы)

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

Заявление зарегистрировано

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

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

подпись (с расшифровкой) специалиста, принявшего заявление и все необходимые документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку отделом социального обеспечения Администрации Курского района Курской области, расположенным по адресу: город Курск, ул.Белинского,д.21 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Оператор), моих персональных данных, а именно:

* фамилия, имя, отчество;
* пол;
* день, месяц, год и место рождения;
* документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
* 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 персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с Закон 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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**(членов семьи заявителя)**

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

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

являясь членом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество полностью)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку отделом социального обеспечения Администрации Курского района Курской области, расположенным по адресу: город Курск, улица Белинского,

 дом 21\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Оператор), моих персональных данных, а именно:

* фамилия, имя, отчество;
* пол;
* день, месяц, год и место рождения;
* документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
* 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 о фамилии, имени, отчестве и дате рождения;

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

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав и прав моей семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления 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.

Разрешаю передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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) (И.О.Фамилия)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Блок – схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение заявителя

с документами

Проверка документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов

Специалист ответственный за делопроизводство передает заявление и документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов

Имеются основания для отказа в приеме документов

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация документов

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Экспертиза документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (выдача справки о признании семьи малоимущей)

лично

да

нет

нет

да

почтой