

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДОЛГОЕ»
Мосальского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2021 года

№13

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ
В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДОЛГОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", Уставом сельского поселения «Деревня Долгое», Постановлением администрации МО СП «Деревня Долгое» № 36 от 17.12.2018 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании протеста прокуратуры Мосальского района № 7-41-2021 от 15.03.2021 г. администрация МО сельского поселения «Деревня Долгое»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории сельского поселения «Деревня Долгое» (Прилагается).
2. Постановление № 12 от 30.04.2013 года считать утратившим силу с момента подписания данного Постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Данное Постановление вступает в силу после его официального обнародования на специально отведенных местах и подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Долгое».

Глава администрации МО
сельского поселения
«Деревня Долгое»



С.П.Баглик

Приложение

Утвержден
Постановлением
Администрации МО СП
«Деревня Долгое»
от 27.04. 2021 г. №13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ
ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельского поселения «Деревня Долгое».

Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию МО сельского поселения «Деревня Долгое» либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией МО СП «Деревня Долгое» с многофункциональным центром.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО сельского поселения «Деревня Долгое».

Консультации граждан по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МО сельского поселения «Деревня Долгое» по адресу: 249943, Калужская область, Мосальский район, д. Долгое, ул. Ани Морозовой, д.7, график работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.15, пятница - с 8.00 до 15.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; часы приема заявителей: понедельник- четверг - с 9.00 до 12.45; пятница - с 9.00 до 14.45; телефон: (48452) 2-51-42; e-mail: edolgoe@yandex.ru, многофункциональный центр по адресам и графикам работы, указанным в [приложении 4](#) к настоящему Регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации МО СП «Деревня Долгое» <https://adm-dolgoe.ru/> в разделе «Муниципальные услуги», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал госуслуг) и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) расписание работы администрации МО сельского поселения «Деревня Долгое»;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга от имени администрации МО сельского поселения «Деревня Долгое».

При предоставлении муниципальной услуги администрация МО сельского поселения «Деревня Долгое» и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента;

- 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, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО сельского поселения «Деревня Долгое»;

- совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае предоставления услуги в электронном виде;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрацией МО сельского поселения «Деревня Долгое» в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации МО СП «Деревня Долгое», руководителя многофункционального центра, в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации МО СП «Деревня Долгое» о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении услуги заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Администрация не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц с момента представления всех необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с момента принятия постановления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

жилищного фонда по договорам социального найма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, принадлежащего на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Устав МО сельского поселения «Деревня Долгое».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель самостоятельно представляет в администрацию или в многофункциональный центр следующие документы:

- заявление гражданина (уполномоченного им лица) о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- заявление по форме, установленной приложением № 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, представленных в уполномоченный орган (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- копия паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина, копии паспортов членов его семьи, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей;

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (в случае необходимости);

- справка учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы (для студентов).

2.6.2. Документы, представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг:

- подготовка и выдача справки о составе семьи (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Выдача справки о составе семьи») производится администрацией МО СП «Деревня Долгое»;

- подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности граждан и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка и выдача отчета об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством»), производится специализированными организациями.

2.6.3. Документы, подлежащие представлению через систему межведомственного электронного взаимодействия (в случае необходимости):

- справка управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области, Федеральной службы судебных приставов России о получении алиментов заявителем или членами его семьи;

- справка управления Пенсионного фонда РФ в городе Калуге Калужской области, Пенсионного фонда РФ о размере получаемой пенсии;

- справка УМВД России по Калужской области о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ЦФО тыла;

- справка Министерства обороны России о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- справка Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН) о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания;

- справка о выплатах пособия по безработице ГКУ «ЦЗН Мосальского района»;

- копия декларации по налогам на доходы физических лиц управления Федеральной налоговой службы России по Калужской области, Федеральной налоговой службы России;

- справка МЧС России (ГИМС) о наличии (отсутствии) движимого имущества (малые суда);

- справка УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;

- справка Гостехнадзора о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника);

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области;

- справка Казенного предприятия Калужской области "Бюро технической инвентаризации" о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества;

- справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи;

- справка о кадастровой стоимости земельного участка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области.

За учетный период принимается календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, находящиеся в распоряжении администрации МО сельского поселения «Деревня Долгое»:

- справка о размере ежемесячного пособия на ребенка (находится в распоряжении управления социальной защиты Мосальского района Калужской области);

- справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, 3 лет (для неработающих граждан) (находится в распоряжении управления социальной защиты Мосальского района Калужской области);

- справка о размере ежемесячного пособия многодетным семьям (находится в распоряжении управления социальной защиты Мосальского района Калужской области).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Если полученные величины меньше или равны по отношению к величине, равной произведению величины прожиточного минимума на душу населения, устанавливаемого Правительством Калужской области, на коэффициент 1,5, и минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, устанавливаемой Правительством Калужской области, уполномоченный орган принимает решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (малоимущим).

В иных случаях уполномоченный орган принимает решение об отсутствии у гражданина и членов его семьи оснований для признания малоимущим (малоимущими).

2.8.1. Администрация не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с многофункциональным центром.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором располагается администрация, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание имеет удобную лестницу с поручнями, оборудовано средствами пожаротушения.

Вход в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей оснащено стульями и столами.

Место ожидания оборудовано местами для сидения, столами для возможности оформления заявления, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. В данных помещениях предусмотрены доступные места общественного пользования.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в

предоставлении муниципальной услуги;

- графика приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели качества:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14.2. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте <https://adm-dolgoe.ru/> администрации МО СП «Деревня Долгое»;
- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей;
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде.;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Документы, необходимые администрации, но находящиеся в иных органах и организациях и запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, указаны в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.2. Документы, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией МО СП «Деревня Долгое», указаны в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- сообщение гражданину в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Администрация МО СП «Деревня Долгое» не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4. Прием и регистрация заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в установленном порядке и передается специалисту, уполномоченному осуществлять их исполнение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача его для дальнейшего рассмотрения специалисту.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента.

После приема заявления специалист при необходимости осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных электронных запросов не производится.

Специалист проводит проверку на соответствие представленных документов установленным требованиям, исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяет стоимость имущества, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям в целях признания заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист готовит проект постановления администрации МО СП «Деревня Долгое» о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Постановление подписывает Глава администрации МО СП «Деревня Долгое», действующий в соответствии с наделенными полномочиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один месяц с момента представления всех необходимых документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является

подписанное и зарегистрированное в администрации МО СП «Деревня Долгое» постановление о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или подписанное постановление об отказе с последующим письменным уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Сообщение гражданину в установленном порядке о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Специалист не позднее чем через три дня со дня принятия решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, документ, подтверждающий принятие такого решения либо отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 дней.

Результатами выполнения административной процедуры и конечным результатом предоставления муниципальной услуги является сообщение заявителю в установленном порядке о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо направление гражданину письменного уведомления об отказе ему в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и администрацией МО СП «Деревня Долгое».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1. Прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает

заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) Регламента специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в администрацию посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) Регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы либо в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в администрацию посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;

- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные [пунктами 3.2, 3.3](#) Регламента.

2. Выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр заявления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого

направляется администрацией заявителю по почте.

Заявление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации передает в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.3 раздела 2](#) настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из управления информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги, в случае положительного результата - о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной

услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Портала госуслуг.

3.8.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области" запроса в электронной форме.

Администрация МО СП «Деревня Долгое» обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [разделе 2 пункта 2.7](#) Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Принято".

После принятия запроса в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [пунктом 3.3 раздела 3](#) Регламента.

3.8.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Портала госуслуг по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в администрацию;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги или мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги - подписанное и зарегистрированное в администрации МО СП «Деревня Долгое» постановление Главы администрации МО СП «Деревня Долгое» о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - предоставляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 3.6 раздела 3](#) Регламента.

3.8.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы администрации) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Специалист, осуществляющий выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения и приема документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества совершения действий и принимаемых решений работает комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалиста виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации МО СП «Деревня Долгое» положений Регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Долгое».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего управления

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Долгое» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ администрации или её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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](#) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО СП «Деревня Долгое», многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МО СП «Деревня Долгое»

в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации, её руководителя, её муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации может быть подана также в администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудника рассматривается Главой администрации МО СП «Деревня Долгое».

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией поселения .

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, в адрес электронной почты администрации , через Портал госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МО СП «Деревня Долгое», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также её должностных лиц 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, за исключением если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

Главе администрации МО сельского
поселения «Деревня Долгое»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи (перечислить) малоимущим (малоимущими) в целях предоставления мне (моей семье) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Приложение:
(перечислить прилагаемые документы)

_____ 20 _____ / _____ /

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

В администрацию МО сельского поселения
«Деревня Долгое»

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
представляющий установленные **статьей 2** либо **статьей 6** (нужное подчеркнуть)
Закона Калужской области "О реализации прав граждан на предоставление жилых
помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"
документы в администрацию МО сельского поселения «Деревня Долгое»,
в отношении себя и членов моей семьи

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения членов семьи)
настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в
представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов
моей семьи.

Заявитель: _____
(подпись)

Члены семьи заявителя:

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Подпись гражданина _____
(Ф.И.О. должностного лица органа учета,
принимающего документы указанного гражданина)

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

В администрацию МО сельского
поселения «Деревня Долгое»

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006
№ 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, _____,
проживающая(ий) по адресу: _____,
паспорт № _____, выдан _____,
дата выдачи "___" _____ года, в целях предоставления мне
муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма (далее - услуга) даю согласие на обработку
администрацией МО сельского поселения «Деревня Долгое» моих
персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование и передачу, а также на
обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в
части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после
прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано
письменным заявлением.

_____/_____/ "___"_____ 20__ г.
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях
предоставления им жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ РАСПОЛОЖЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ ЦЕНТРОВ
ГБУ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ"**

№ п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы	Телефон
1	249943, Калужская область, Мосальский район, г. Мосальск, ул. Советская, д.16	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 08.00 - 18.00; Среда: 08.00 - 20.00 суббота: 08.00 - 17.00; выходной день: воскресенье	8-800-450-11-60

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Мосальского района Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/mfc_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей

линии"): 8-800-450-11-60.
