Конец формы



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕРЕПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХИСЛАВИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 мая 2017года № 21

Об утверждении Административного

Регламента предоставления

Муниципальной услуги

**«**Предоставление лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Череповского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области № 42 от 05 декабря 2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности».

2. Обнародовать постановление на информационных стендах Администрации Череповского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Череповского сельского поселения

Хиславичского района Смоленской области **Г.А. Гореликова**

Утвержден

постановлением Администрации

Череповского сельского поселения

Хиславичского района

Смоленской области

от 17 мая 2017года № 21

**Административный регламент**

**по предоставлению Администрацией Череповского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Администрацией Череповского сельского поселения муниципальной услуги **«**Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности» (далее государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Череповского сельского поселения в лице Главы муниципального образования, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт находящихся в их собственности жилых помещений, (далее административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявитель – физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган местного самоуправления по месту жительства с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если находящиеся в их собственности жилые помещения подлежат текущему ремонту, и проживающие на территории Череповскогосельского поселения:

выпускники образовательных и иных учреждений, в том числе учреждений социального обслуживания;

вернувшиеся по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

вернувшиеся из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

1.2.3.С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться гражданин:

1) от своего имени, если находящееся в его собственности жилое помещение подлежит текущему ремонту;

2) от имени подопечного, если он выступает в качестве законного представителя.

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

1.3.1. Место нахождения Администрации Череповского сельского поселения: Почтовый адрес: 216624, Смоленская область, Хиславичский район, д.Черепово.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.3. Справочные телефоны Администрации:

8(48140) 2-52-72

1.3.5. Адрес электронной почты [admposcer@mail.ru](mailto:admposcer@mail.ru)

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить на личном приеме у старшего инспектора Администрации.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно ст.инспектором при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ»).

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, адресу электронной почты и номерах телефонов Администрации, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

4) времени приема и выдачи документов;

5) срокам предоставления муниципальной услуги;

6) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

7) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10.По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11.При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения ст.инспектор Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ст.инспектора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Администрации или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13.Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.14.Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2)оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.15.Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется ст.инспекторм в устной и письменной форме бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **«**Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности, расположенных на территории Череповского сельского поселения»

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией Череповского сельского поселения в лице комитета.

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Смоленской области, Администрацией муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области и Администрацией Череповского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

получение постановления Администрации Череповского сельского поселения о предоставлении единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в собственности заявителя;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в собственности – постановления Администрации Череповского сельского поселения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в собственности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г. № 4);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в «Российской газете», от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 05.05.2006 № 95,);

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

2.6.1. Для предоставления единовременной выплаты на текущий ремонт жилого помещения заявитель подаёт заявление в соответствии с образцом (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в Администрацию Череповского сельского поселения с приложением следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

2) копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) копии военного билета, либо документа из образовательного учреждения и иных учреждений, в том числе учреждений социального обслуживания, об окончании (прекращении) пребывания в них, либо документа об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

4) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученную в управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, и (или) справку бюро технической инвентаризации, иного органа, ведущего регистрацию прав собственности (до 19 апреля 1999 года), о наличии у заявителя в собственности жилого помещения, подлежащего текущему ремонту;

5) копий документов, подтверждающих факт отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) [согласия](http://offline/ref=04CE739B607F4C4CCCDBCB0EC93F1A9C4A06FD84DE096EFA75FE84F00FBA55A6E84D9CEF2A6DD1D22F7EA0H1y2K) на обработку персональных данных заявителя по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов заверяются специалистом комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2.Документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

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 государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, полученную в управлении Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области, и (или) справка бюро технической инвентаризации, иного органа, ведущего регистрацию прав собственности (до 19 апреля 1999 года), о наличии у заявителя в собственности жилого помещения, подлежащего текущему ремонту;

2) копии документов, подтверждающих факт отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, подтверждающие наличие у заявителя в собственности жилого помещения, подлежащего текущему ремонту, и (или) факт отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанные документы запрашиваются органом местного самоуправления муниципального района, городского округа в течение одного рабочего дня после принятия заявления о предоставлении единовременной выплаты в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.8.1.Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](http://offline/ref=D55AB8490583A67B5F322E8E30BAC631D5ADD6265F6746AD8F1ED8B25A37C052CE1D394C148BED56611C40O64BM) настоящего Административного регламента;

отсутствие необходимости в проведении ремонта жилого помещения на основании акта обследования жилого помещения;

отсутствие у заявителя права собственности на жилое помещение, подлежащее текущему ремонту;

заявитель не относится к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

единовременная выплата ранее предоставлялась заявителю.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются решением Совета депутатов Череповского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области.

**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**

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги устанавливается регламентами работы организаций.

**2.15.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в карточке учёта обращений граждан.

2.15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

**2.16.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** **и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**2.17.Требования к помещениям**, **в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.18.Показатели доступности** **и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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.**

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.3.Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к Главе муниципального образования.

2.18.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуг.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной муниципальной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.19.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**

2.19.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.19.2. Интернет — обращения поступают в Администрацию через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет — обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.19.3. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления от заявителя;

2) рассмотрение заявления Главой муниципального образования с наложением резолюции;

3) рассмотрение заявления с документами в Администрации;

4) подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление протокола заседания межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием принятого решения о назначении комиссии для проведения обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении;

6) проведение обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении;

7) рассмотрение акта обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на заседании межведомственной комиссии и принятие решения, оформление протокола заседания межведомственной комиссии с указанием принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

8) подготовка и направление заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту

**3.3. Административная процедура — прием заявления от заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию сельского поселения от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем в приёмную Администрации сельского поселения на имя Главы муниципального образования в одном экземпляре;

3.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений физических лиц, проводит регистрацию заявления в установленном законом порядке и направляет заявление на рассмотрение Главе муниципального образования.

3.3.4. Результат административной процедуры – прием заявления от заявителя.

3.3.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 45 минут.

**3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления Главой муниципального образования с наложением резолюции**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального образования с наложением резолюции является регистрация заявления в установленном порядке.

3.4.2. Глава муниципального образования рассматривает поступившее заявление и накладывает соответствующую резолюцию.

3.4.3. Результат административной процедуры — направление заявления с резолюцией Главы муниципального образования и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента ст.инспектору для рассмотрения и ответа заявителю.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Главой муниципального образования с наложением резолюции не должно превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления.

**3.5. Административная процедура — рассмотрение заявления с документами в комитете**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления в Администрации является направление заявления с резолюцией Главы муниципального образования и с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента специалисту для рассмотрения и ответа заявителю.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

3) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.5.3. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.4. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в комитет сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.5.5. Результат административной процедуры – рассмотрение заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрации.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления с документами не должно превышать 3-х рабочих дней.

**3.6. Административная процедура – подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Специалист запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги недостающие документы.

3.6.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается специалистом в кадастре и картографии по Смоленской области в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия заявления в комитет.

3.6.4. Справка бюро технической инвентаризации, иного органа, ведущего регистрацию прав собственности (до 19 апреля 1999 года), о наличии у заявителя в собственности жилого помещения запрашивается Администрацией в отделении Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия заявления в Администрацию.

3.6.5. Документы, подтверждающие факт отнесения заявителя к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, запрашиваются комитетом по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся, в течение 1 (одного) раб чего дня после принятия заявления в комитет.

3.6.6. Результат административной процедуры — направление межведомственных запросов.

3.6.7. Время выполнения административной процедуры по запросу документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

**3.7. Административная процедура —** **рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление протокола заседания межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием принятого решения о назначении комиссии для проведения** **обследования** **жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя, оформлению протокола заседания межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием принятого решения о проведении обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении, является получение документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Специалист Администрации не позднее 6 (шести) дней со дня поступления заявления в комитет с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет пакет документов на рассмотрение межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при Администрации муниципального района (далее межведомственная комиссия).

3.7.3. По итогам заседания межведомственной комиссии специалист Администрации изготавливает протокол заседания с указанием решения о назначении комиссии для проведения обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении.

3.7.4. Результат административной процедуры – оформление протокола заседания межведомственной комиссии.

3.7.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов заявителя, оформлению протокола заседания межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений, закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с указанием принятого решения о проведении обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

**3.8. Административная процедура – проведение обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении является наличие протокола заседания межведомственной комиссии с указанием решения о назначении комиссии для проведения обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении.

3.8.2. Комиссия, назначенная решением межведомственной комиссии, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оформления и подписания протокола заседания межведомственной комиссии проводит обследование жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении.

3.8.3. В течение 2 (двух) рабочих со дня обследования жилого помещения составляется акт обследования жилого помещения, в котором указывается необходимость (отсутствие необходимости) проведения текущего ремонта в обследуемом жилом помещении.

3.8.4. Результат административной процедуры – составление и подписание акта обследование жилого помещения, находящегося в собственности заявителя.

3.8.5. Время выполнения административной процедуры по обследованию жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, не должно превышать 4 (четырёх) рабочих дней.

**3.9. Административная процедура – рассмотрение акта обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на заседании межведомственной комиссии и принятие решения, оформление протокола заседания межведомственной комиссии** **с указанием принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению акта обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на заседании межведомственной комиссии и принятие решения, оформление протокола заседания межведомственной комиссии с указанием принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является наличие акта обследования.

3.9.2. Специалист Администрации в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня составления и подписания акта обследование жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, представляет акт обследования на рассмотрение межведомственной комиссии.

3.9.3. По итогам заседания межведомственной комиссии специалист Администрации изготавливает протокол заседания с указанием решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.4. Результат административной процедуры — оформление протокола заседания межведомственной комиссии.

3.9.5. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению акта обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на заседании межведомственной комиссии и оформлению протокола заседания межведомственной комиссии с указанием принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

**3.10. Административная процедура – подготовка и направление заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие протокола заседания межведомственной комиссии с указанием принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.2. На основании решения межведомственной комиссии, указанного в протоколе, специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня оформления протокола заседания межведомственной комиссии готовит проект постановления Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.3. В течение 1 (одного) рабочего дня подготовленный проект постановления передаётся на подпись Главе муниципального образования.

3.10.4. Специалист Администрации передаёт проект постановления на согласование в комитет организационно-правового обеспечения Администрации муниципального района. Проект постановления согласовывается в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.10.5. После согласования организационно-правового обеспечения Администрации сельского поселения проект постановления подписывается Главой муниципального образования в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.10.6. В течение 3 (трёх) рабочих дней Глава муниципального образования Упинского сельского поселения передаёт специалисту Администрации постановление Администрации Упинского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.7. Постановление Администрации Упинского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю не позднее 3 (трёх) рабочих дней.

3.10.8. Результат административной процедуры – направление заявителю постановления Администрации сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.9. Время выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.10.10. Перечисление денежных средств на счёт заявителя в кредитном учреждении, указанный им в заявлении о предоставлении единовременной выплаты, осуществляет Администрация Упинского сельского поселения.

**4. Порядок и 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 решении.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

Специалистом Администрации, выполняющим отдельные административные процедуры — путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

Старшим менеджером Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги — путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим Администрации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы попредоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации сельского поселения.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых** **проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуга, 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 граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом Администрации сельского поселения.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета за** **решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в** **ходе** **предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность специалиста за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим 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.**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме

должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной

форме на адрес комитета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)** **обжалование действий (бездействия) и решений, принятых** **(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуга, у заявителя;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

5) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Смоленской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего;

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

5.1.4.На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

5.1.5.Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)** **обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

**5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном)** **порядке**

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

1) должностных лиц Администрации — Главе муниципального образования;

5.6.2.Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, Главы муниципального образования, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из

следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3.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.

5.8.4.Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного  самоуправления муниципального района) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной выплаты

на текущий ремонт жилого помещения

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

(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить единовременную выплату на текущий ремонт жилого помещения, находящегося в моей собственности, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Денежные средства прошу перечислить на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается номер лицевого счета и название кредитного учреждения, где он открыт)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных (1 экз.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_ экз.)

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

(дата) (подпись)

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

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности» |

**СОГЛАСИЕ**

на обработку и передачу персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(указывается документ, удостоверяющий личность: номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, о воинском учете, сведения о недвижимом имуществе, находящемся в собственности)

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

(указывается наименование и адрес органа местного самоуправления, муниципального района, получающего согласие на обработку персональных данных)

с целью получения единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений.

Я согласен (на), что мои персональные данные будут ограниченно доступны представителям органов местного самоуправления, органов муниципальной власти и использоваться для решения вопросов, связанных с предоставлением единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений.

Я согласен (на) с осуществлением с моими персональными данными следующих действий: хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, использование и передача в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие на обработку персональных данных действует до момента достижения цели их обработки.

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

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

(дата) (подпись)

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

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности» |

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения и графике работы территориальных органов,

организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**Администрация Череповского сельского поселения Хиславичского района Смоленской области**

Место нахождение: Смоленская область, Хиславичский район, д.Черепово

Почтовый адрес: 216624, Смоленская область, Хиславичский район, д.Черепово

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Среда | 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 9.00 – 17.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.00,перерыв 13.00 – 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Телефон: 8(48140) 2-52-72.

1.3.4. Адрес электронной почты [admposcer@mail.ru](mailto:admposcer@mail.ru)

Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности» |

**Журнал**

регистрации принятых документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,  дата | Адресат | Краткое  содержание | Кому  направлено | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Приложение №5

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности» |

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности»

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, единовременной выплаты на текущий ремонт жилых помещений, находящихся в их собственности»

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Главой муниципального образования с наложением резолюции |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с документами в Администрации |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов заявителя, оформление протокола заседания межведомственной комиссии по обеспечению сохранности жилых помещений,  закреплённых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения  родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без  попечения родителей, с указанием принятого решения о назначении комиссии  для проведения обследования жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении |

|  |
| --- |
| Проведение обследования жилого помещения, находящегося в собственности  заявителя, на предмет необходимости либо отсутствия необходимости проведения ремонтных работ в жилом помещении |

|  |
| --- |
| Рассмотрение акта обследования жилого помещения, находящегося в  собственности заявителя на заседании межведомственной комиссии и принятие решения, оформление протокола заседания межведомственной комиссии  с указанием принятого решения о предоставлении муниципальной услуги  (отказе в предоставлении муниципальной услуги) |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю постановления о предоставлении  (отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |