П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

(проект)

Об утверждении административного

регламента предоставления

государственной услуги

«Проведение ремонта жилых помещений,

нуждающихся в ремонте, закрепленных за

детьми-сиротами и детьми, оставшимися

без попечения родителей, лицам из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, принадлежащих им

на праве собственности», переданной на

муниципальный уровень

 В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Смоленской области от 15.07.2011 года № 45-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, нуждающихся в ремонте, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принадлежащих им на праве собственности»,

Администрация муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, нуждающихся в ремонте, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принадлежащих им на праве собственности», переданной на муниципальный уровень (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области по социальным вопросам – начальника Отдела образования и молодежной политики О.А. Максименкову.

Глава муниципального образования

«Хиславичский район»

Смоленской области **П.П. Шахнов**

 Разослать: отдел образования – 1.

 отдел по городу - 1

Проект подготовил: Е.Н. Павлюченкова

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_ №

,

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В РЕМОНТЕ, ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ДЕТЬМИ-СИРОТАМИ И ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ

И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ», ПЕРЕДАННОЙ НА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, нуждающихся в ремонте, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принадлежащих им на праве собственности», переданной на муниципальный уровень (далее - административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной государственной услуги, а также регулирует порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Заявители государственной услуги

 1.2.1. Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности, на территории Вологодской области (далее – получатели государственной услуги), которые:

 - пребывают в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

 - проживают у опекунов (попечителей) в семьях (в том числе в приемных);

 - отбывают наказание в виде лишения свободы;

 - проходят военную службу по призыву.

 1.2.2. За получением государственной услуги вправе обратиться следующие категории заявителей:

 - законные представители детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (опекуны, попечители),

 - администрация организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

 - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей,

 - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

 - представитель заявителя.

 1.2.3. Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не ранее чем за год до совершеннолетия, срока окончания пребывания в образовательном учреждении, а также учреждениях всех видов профессионального образования, либо после возращения заявителя из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – Администрация), ее структурных подразделений:

- местонахождение: 216620, Смоленская область, п. Хиславичи, ул. Советская, д. 23;

- график работы: понедельник – четверг: 9.00-13.00,13.48-18.00; пятница 9.00-13.00, 13.48-17.00.

Местонахождение структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление государственной услуги – Отдел по городу Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – Отдел по городу): 216620, Смоленская область, п. Хиславичи, ул. Советская, д. 23.

График приема граждан: понедельник – четверг: 9.00-13.00,13.48-18.00;

пятница 9.00-13.00, 13.48-17.00.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем у муниципального служащего Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги, путем обращения в Отдел по городу:

- в устной форме по телефону или при личном приеме;

- в письменной форме по письменному обращению заявителей с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и должность.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону заявителю предоставляется информация о графике приема муниципального служащего Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, точный и фактический адрес: 216620, Смоленская область, п. Хиславичи, ул. Советская, д. 23, (при необходимости способ проезда), требования к оформлению письменного обращения.

1.3.5. Муниципальный служащий Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит консультации по следующим вопросам:

- порядок предоставления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрацияполучит в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Консультирование осуществляется бесплатно в соответствии с графиком приема граждан в секторепо опеке и попечительству, указанном в [пункте 1.3.1](#P51) настоящего административного регламента.

1.3.7. На официальном сайте Администрации: http://hislav.admin-smolensk.ru в информационно-коммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты: hislav@admin-smolensk.ru;

- график (режим) работы: понедельник – четверг 9.00-13.00, 13.48-18.00; пятница 9.00-13.00, 13.48-17.00;

- график приема граждан руководителем: среда 10.00-13.00;

- реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- полный текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.8. На информационном стенде в помещениях отдела по городу размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приема граждан;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образцы заполнения документов заявителями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение ремонта жилых помещений, нуждающихся в ремонте, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принадлежащих им на праве собственности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации,

предоставляющего государственную услугу, и его структурных

подразделений, ответственных за предоставление

государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу на территории муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области предоставляют органы местного самоуправления Хиславичского района Смоленской области в лице Отдела по городу в соответствии с законом Смоленской области от 15.07.2011 года № 45-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, нуждающихся в ремонте, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принадлежащих им на праве собственности».

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной миграционной службы по Смоленской области в части получения справки о регистрации отдельного лица по месту жительства (по месту пребывания),

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области в части получения выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- проведение ремонта жилого помещения;

- выдача или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Направление уведомления о принятом решении производится в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и получения полного комплекта документов.

2.4.2. Ремонт жилого помещения производится в сроки, установленные муниципальным контрактом, заключенным по итогам размещения заказа.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Федеральным законом от 27.07.2006 № № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 25.07.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 законом Смоленской области от 29.09.2005 № 89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области»;

законом Смоленской области от 15.07.2011 года № 45-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению проведения ремонта жилых помещений, нуждающихся в ремонте, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принадлежащих им на праве собственности»;

постановлением Администрации Смоленской области от 27.10.2011 № 686 «Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственных полномочий по обеспечению проведения ремонта одного их жилых помещений, нуждающихся в ремонте и принадлежащим на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением случаев, когда данные жилые помещения находятся в собственности двух или более лиц (кроме лиц указанных категорий».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Отдел по городус [заявлением](#P406) о проведении ремонта жилого помещения, нуждающегося в ремонте, закрепленного за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принадлежащих им на праве собственности, законные представители (приложению 2); Администрация организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 3); дети—сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (приложение 4); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (приложение 4); представители заявителя (приложение 5) к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

* + - 1. Паспорт гражданина Российской Федерации заявителя.
			2. Свидетельство о рождении ребенка–сироты или оставшегося без попечения родителей.
			3. Паспорт гражданина Российской Федерации ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей.
			4. Документы, подтверждающие юридический статус ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а именно:

- копию заявления родителей об отказе от ребенка или копию акта о подкидывании ребенка (копию акта о брошенном ребенке) – если родители отказались от ребенка или подкинули его;

- копию решения суда о лишении родителей родительских прав либо об ограничении родителей в родительских правах – если родители лишены родительских прав, ограничены в родительских правах;

- копию свидетельства о смерти родителей – если родители умерли;

- копию решения суда или копию документа органа внутренних дел, подтверждающего данный факт, - если родители находятся в местах лишения свободы или их местонахождение неизвестно;

- копию решения суда – если родители признаны недееспособными;

- копию справки из отдела записи актов гражданского состояния, подтверждающей данный факт, если отец записан в свидетельство о рождении ребенка со слов матери;

- копию нормативно-правового документа о направлении ребенка-сироты в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью.

2.6.1.5. Копию документа, удостоверяющего его полномочия (доверенность) – для представителя заявителя.

2.6.1.6. Справку о месте проживания детей-сирот на момент подачи заявления.

2.6.1.7. Копию свидетельства о государственной регистрации права иди выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.6.1.8. Согласие на обработку персональных данных (приложение 6).

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.1](#P166), 2.6.1.2, [2.6.1.3, 2.6.1.5 пункта 2.6.1](#P169) настоящего административного регламента, заявитель должен предоставить в подлинниках с одновременным представлением их копий (при личном обращении).

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.](#P167)4, [2.6.1.7 пункта 2.6.1](#P168) настоящего административного регламента, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

и (или) отказа в предоставления государственной услуги

2.7.1. При обращении заявителя непосредственно в Отдел по городу оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- не соответствие заявителя (законного представителя) требованиям, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента;

- непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P164) настоящего административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

- непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P164) настоящего административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

- обращение заявителя (законного представителя) за помощью ранее срока установленного в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента;

- установление отсутствия необходимости в проведении ремонта жилого помещения в связи с нахождением жилого помещения в состоянии, пригодном для проживания, отвечающем установленным санитарным, техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- отказ заявителя (законного представителя) от предоставления государственной услуги.

2.7.4. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления

государственной услуги

2.9.1. В помещении для предоставления государственной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении государственной услуги согласно [пункту 1.3](#P48) настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества, муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приема документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.10.1. Показателями доступности и качества государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

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

4) режим работы органа местного самоуправления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

6) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

8) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправленияпри предоставлении услуги;

9) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

10) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.10.2. Показателями доступности и качества государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидом помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Рассмотрение документов.

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.4. Выдача (направление) заявителю (законному представителю) документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P423) согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для

предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление заявителем в Отдел по городу[заявления](#P406) согласно приложению № 2, 3, 4, 5 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в Отдел по городумуниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие предоставленных заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю.

3.2.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.](#P167)4, [2.6.1.7 пункта 2.6.1](#P168) настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.4. В день поступления ответов на запросы муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем к заявлению для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов, внесение записи в журнал приема граждан.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела по городу заявления с приложением к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности, содержащихся в них сведений, копии документов после проверки их соответствия подлинниками заверяются должностным лицом, после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

- в течении 5 календарных дней рассматривает поступившие заявление, документы и направляет по месту нахождения жилого помещения комиссию в целях обследования указанного жилого помещения по согласованию с ребенком-сиротой (его законного представителя);

- осуществляет формирование учетного дела заявителя;

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Комиссия не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в Отдел по городу обследует жилое помещение и по результатам обследования подготавливает заключение, в котором определяет, нуждается или не нуждается обследованное жилое помещение в ремонте. В случае признания комиссией обследованного жилого помещения нуждающимся в ремонте в заключении комиссии указываются вид работы и перечень ремонтных работ.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются:

- проект решения о предоставлении государственной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела по городу, предоставляющего государственную услугу.

3.4.3. Начальник Отдела по городу, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.4. В течение 20 календарных дней со дня принятия решения о проведении ремонта жилого помещения Отдел по городу организует разработку проектно-сметной документации по проведению ремонта жилого помещения с определением стоимости указанного ремонта

3.4.5. Результатом административной процедуры являются:

- решение о предоставлении государственной услуги;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю (законному представителю) документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и соответствующего решения.

 3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела по городу, предоставляющего государственную услугу.

 3.5.3 Специалист Отдела по городу решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

 - выдает лично заявителю (законному представителю) на бумажном носителе;

 - направляет заявителю (законному представителю) на бумажном носителе почтовым отправлением.

 3.5.4. Результатом административной процедуры является информирование заявителя (законного представителя) о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдачи (направление) соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением муниципальными служащими административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются планом работы Администрации:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, а также должностных

лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) структурных подразделений, должностных лиц или муниципальных служащих структурных подразделенийв ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Администрации, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц Администрации подается в Администрациюв письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.4. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица или муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб на решения Администрации, действия (бездействие) Администрациии должностных лиц Администрациив письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: 216620, Смоленская область, п. Хиславичи, ул. Советская, д. 23,

режим работы:понедельник – четверг: 9.00-13.00,13.48-18.00; пятница 9.00-13.00, 13.48-17.00**.**

5.7. Прием жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих структурных подразделенийв письменной форме осуществляется Администрацией в соответствии с графиком приема граждан по адресам, указанным в [пункте 1.3.1](#P51) настоящего административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.8. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта Администрации http://hislav.admin-smolensk.ru.

5.9. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 5.5](#P333) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если в Администрацию заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.12. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями [раздела 5](#P314) настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с [пунктами 5.1](#P346)0, [5.1](#P348)2 настоящего административного регламента.

5.13. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений Администрациипосредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих структурных подразделений, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с [разделом 5](#P314) настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение 2

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем и когда выдан)

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

прошу произвести ремонт жилого помещения подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего ему на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1.

2.

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области

Бланк образовательного учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

просит произвести ремонт жилого помещения воспитанника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего ему на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 К заявлению прилагается:

1.

2.

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

(руководитель) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем и когда выдан)

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

прошу произвести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежащего мне на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В настоящее время нахожусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1.

2.

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту

Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем и когда выдан)

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

Действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, удостоверяющий полномочия представителя)

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения доверителя)

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

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

находящегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (в местах лишения свободы или проходит военную службу по призыву)

прошу произвести ремонт его (ее) жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего доверителю на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1.

2.

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту

Согласие гражданина на обработку персональных данных

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

 Даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации – далее оператор)

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

 на обработку моих персональных данных, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

 Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

 Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

 Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

 Согласие заявителя зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер регистрации)

 Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

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

(линия отреза)

Расписка – уведомление

 Согласие на обработку персональных данных гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, регистрационный номер заявления)

 Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

Приложение 7

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

приема граждан

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема  | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Содержание обращения (наименование государственной услуги) | Результат рассмотрения обращения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |