



## БОЙОРОК

## ПРИКАЗ

28 июль 2021 й.

№ 511-о

28 июля 2021 г.

г. Уфа

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению органами местного самоуправления  
Республики Башкортостан государственной услуги  
«Проведение ремонта жилых помещений, нанимателями  
или членами семей нанимателей по договорам социального найма  
либо собственниками которых являются дети-сироты и дети,  
оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан» и постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Республики Башкортостан государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети,

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

2. Отделу организации опеки и попечительства над несовершеннолетними (Пашина Е.С.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан Таболину А.Н.

Первый заместитель министра



Ю.М. Мельников



Утвержден  
приказом Министерства  
семьи, труда и социальной  
защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 28 июля 2021 года № 511-о

Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления Республики  
Башкортостан государственной услуги «Проведение ремонта жилых  
помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам  
социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты  
и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Республики Башкортостан государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении органами местного самоуправления Республики Башкортостан государственной услуги (далее – органы местного самоуправления).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, достигшие возраста 18 лет по окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания населения, системы здравоохранения и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального

образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях;

законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за год до окончания пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в образовательных организациях, организациях социального обслуживания населения, системы здравоохранения и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо окончания пребывания в семье опекуна (попечителя), приемной семье в связи с достижением совершеннолетия, в других случаях приобретения полной дееспособности, установленной законодательством.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – уполномоченный представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления:

непосредственно при личном приеме;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ);

на официальных сайтах администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан (далее – официальный сайт);

посредством размещения информации на информационных стендах органов местного самоуправления.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе органов местного самоуправления;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.5.1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5.2. По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по интересующим его вопросам, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.6. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта

2014 года № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)» (с последующими изменениями).

1.7. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.6 административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.8. В залах ожидания органов местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем органе местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.10. Справочная информация об органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу, размещается на:

информационных стендах органов местного самоуправления;

официальных сайтах органов местного самоуправления, а также на официальном сайте Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Министерство семьи и труда РБ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.https://mintrud.bashkortostan.ru/](http://www.https://mintrud.bashkortostan.ru/)

в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и РПГУ.

Справочной является информация:

о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

1.11. На информационных стендах органов местного самоуправления размещаются:

о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к нему;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственными за предоставление государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Проведение ремонта жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

## Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления, наделенные в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 28 декабря 2005 года № 260-з «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Башкортостан» (далее – Закон Республики Башкортостан № 260-з) отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных организациях), кроме полномочий по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в государственных образовательных организациях и медицинских организациях государственной системы здравоохранения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, однократно по месту нахождения жилых помещений заявителей.

2.3. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует с:

Государственным комитетом Республики Башкортостан по делам юстиции;

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

с межведомственной комиссией по установлению факта невозможности (возможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, по выявлению наличия (отсутствия) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в преодолении трудной жизненной ситуации, по установлению (неустановлению) необходимости проведения ремонта жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – комиссия).

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.



## Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения, нанимателем или членом семей нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – ремонт жилого помещения);

уведомление о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения.

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

2.6. Срок выдачи постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения либо направления уведомления о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения исчисляется со дня поступления заявления в орган местного самоуправления, в том числе в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 20 рабочих дней.

Датой поступления заявления считается:

при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления – день подачи заявления;

при направлении заявления почтовым отправлением – дата фактического поступления заявления в орган местного самоуправления;

при поступлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ – день направления заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в соответствии с требованиями раздела 3 административного регламента.

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте,

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ.

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.8.1. В случае обращения лица, указанного в абзаце втором пункта 1.2 административного регламента, к заявлению прилагаются документы об окончании срока пребывания заявителя в образовательных организациях, организациях социального обслуживания населения, системы здравоохранения и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, об окончании прохождения военной службы по призыву либо отбывания наказания в исправительных учреждениях (предоставляется заявителем лично в случае отсутствия соответствующих сведений в распоряжении органа власти или при невозможности их получения посредством направления межведомственного запроса).

2.8.2. В случае обращения лица, указанного в абзаце третьем пункта 1.2 административного регламента, к заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие полномочия законных представителей;  
документ, удостоверяющий личность ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.8.3. В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего административного регламента, уполномоченным представителем, дополнительно представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

2.9. В случае непосредственного обращения заявителя, уполномоченного представителя в орган местного самоуправления документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, не заверенные в установленном законодательством порядке, представляются в копиях с предъявлением оригиналов.

В случае представления заверенных в установленном законодательством порядке копий документов, перечисленных в пункте 2.8 административного регламента, предъявление оригиналов не требуется.

В случае если заявителем, уполномоченным представителем не были представлены копии документов, перечисленные в пункте 2.8

административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления готовит их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем подлинников этих документов).

Заявление и документы (копии документов), представляемые посредством почтового отправления, должны направляться с объявленной ценностью при пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. Направление заявления и документов (копий документов) по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки заявления и документов (копий документов) лежит на заявителе.

Заявление и документы в форме электронных документов направляются посредством РПГУ либо с использованием других информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации. Заявление и документы, направляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и представляются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Оригиналы документов, копии которых направлены почтовым отправлением или посредством РПГУ, предъявляются заявителем в орган местного самоуправления при совместном рассмотрении документов и сведений с заявителем и его законными представителями.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

правоустанавливающие документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (договор социального найма);

выписка из муниципального правового акта о признании факта возможности проживания заявителя в ранее занимаемых жилых помещениях, об установлении необходимости проведения ремонта ранее занимаемых жилых помещений;

заключение комиссии, указанной в пункте 2.3 административного регламента, о признании факта возможности проживания заявителя в ранее занимаемом жилом помещении;

сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя и его законных представителей;

документы, подтверждающие утрату (отсутствие) попечения родителей (единственного родителя) – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована):

акт об оставлении ребенка;

заявление родителей (родителя) о согласии на его усыновление (удочерение) ребенка;

решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении ребенка;

свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя);

решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим);

решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным);

решение суда об объявлении родителей (родителя) умершими (умершим);

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения;

решение суда об исключении сведений об отце (о матери) из актовой записи о рождении;

справка о рождении, не содержащая сведений об отце и (или) о матери;

справка о нахождении отца (матери) под стражей или об отбывании отцом (матерью) наказания в виде лишения свободы;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) – в случае обращения за получением государственной услуги лицами, указанными в абзаце третьем пункта 1.2 административного регламента – при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

справка органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка – при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство) – при условии наличия таких сведений в распоряжении органа опеки и попечительства или при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии) – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем, членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована);

справка с места учебы, работы, службы или места отбывания наказания (при наличии), выданная не позднее чем за 30 дней до дня обращения – при возможности получения таких сведений посредством межведомственного взаимодействия с момента технической реализации (если в настоящий момент данная возможность технически не реализована).

2.11. При непредставлении заявителем указанного в пункте 2.10 административного регламента документа орган местного самоуправления запрашивает его путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому заявителя.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.3. представления документов и (или) информации, содержащейся в них, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неустановление личности заявителя (уполномоченного представителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность), неподтверждение полномочий уполномоченного представителя;

непредставление заявителем необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается в случае неустановления полномочия уполномоченного представителя (в случае обращения уполномоченного представителя), а также если имеет место:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя (представителя) в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

расположение жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель, не на территории Республики Башкортостан;

ранее право на проведение ремонта жилого помещения было реализовано;

обращение в орган местного самоуправления не по месту нахождения жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является заявитель.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче запроса и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Все заявления, принятые к рассмотрению органом местного самоуправления, подлежат регистрации в день поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие посредством РПГУ, почтовым отправлением в нерабочий или праздничный день, подлежат регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых



осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
 средствами оказания первой медицинской помощи;  
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
 графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2.22.2. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2.22.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ;

2.22.4. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью РПГУ;

2.23.5. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.23.1. своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

2.23.2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

2.23.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.23.4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

2.23.5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении

(частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.24. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

Подача физическим лицом запроса посредством РПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур ((действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений;

принятие решения об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения либо о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Описание административных процедур приведено в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган местного самоуправления;

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления.

### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса.

При организации записи на прием в орган местного самоуправления заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа местного самоуправления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе местного самоуправления графика приема заявителей.

Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа опеки и попечительства, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

### 3.4. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

3.5. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через РПГУ, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения запроса;

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления на предоставление государственной услуги;

ж) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на РПГУ уведомления о приеме заявления.

Предоставление государственной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме заявления.

3.5.2. Электронный запрос становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию

запроса (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие запросы и приложенные к нему документы.

3.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления.

3.7. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

Получение информации о результате рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 1198).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, в который подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

4) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и ошибки, а также содержащих правильные сведения.



3.11. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

лично в орган местного самоуправления;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ.

3.13. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.14. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований, предусмотренных пунктом 3.13 административного регламента.

3.15. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа местного самоуправления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы и сведения, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.10 административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении органа местного самоуправления и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документов и сведений, указанных в пункте 3.10 административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в органе местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с момента

получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе местного самоуправления рассматривается органом местного самоуправления на предмет соответствия требованиям, предусмотренным административным регламентом.

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок орган местного самоуправления в срок, предусмотренный пунктом 3.17 административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.13 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.19. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется органом местного самоуправления в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.21. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. Документы, предусмотренные пунктом 3.19 и абзацем вторым пункта 3.20 административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в орган местного

самоуправления оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в органе местного самоуправления.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников и должностных лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Министерство семьи и труда РБ осуществляет текущий контроль в виде сбора отчетов, предоставляемых органами местного самоуправления в соответствии со статьей 9 Закона Республики Башкортостан № 260-з.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений (жалоб) заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4. Контроль за своевременным и полным предоставлением органом местного самоуправления государственной услуги осуществляется Министерством семьи и труда РБ в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.5. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Республики Башкортостан. При этом плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления проводится не чаще одного раза в два года.

В случае выявления нарушений требований законов по предоставлению государственной услуги Министерство семьи и труда РБ вправе давать письменные предписания по устранению нарушений, обязательные для исполнения органами местного самоуправления.

4.6. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства семьи и труда РБ по согласованию с прокуратурой Республики Башкортостан, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Башкортостан о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.9. Должностные лица органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к руководителю структурного подразделения органа местного

самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – на решения и (или) действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения органа местного самоуправления;

к главе администрации городского округа (района городского округа), муниципального района – на решения и (или) действия (бездействия) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, наделенного соответствующими полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органа местного самоуправления.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства РФ № 1198.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления  
Республики Башкортостан  
государственной услуги  
«Проведение ремонта жилых  
помещений, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма  
либо собственниками которых  
являются дети-сироты и дети,  
оставшиеся без попечения  
родителей, лица из числа детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»

## ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) заявителя,  
уполномоченного представителя)

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер, кем и когда  
выдан)

Реквизиты \_\_\_\_\_ документа,  
подтверждающего регистрацию в  
системе \_\_\_\_\_ индивидуального  
(персонифицированного) \_\_\_\_\_ учета:

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес \_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почты  
(при наличии):

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

*(серия, номер, когда и кем выдан)*

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_,

дата регистрации по последнему месту жительства (месту пребывания): \_\_\_\_\_

место проживания: \_\_\_\_\_,

номер телефона, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указывается при наличии)*

являюсь

законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей,

ребенком-сиротой или ребенком, оставшимся без попечения родителей, приобретшим полную дееспособность до достижения совершеннолетия, на основании \_\_\_\_\_,

*(указываются реквизиты документа о приобретении полной дееспособности до достижения возраста 18 лет)*

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

представителем, действующим на основании доверенности \_\_\_\_\_,

прошу принять решение об однократном проведении ремонта жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

*(указываются адрес места нахождения*

\_\_\_\_\_

*жилого помещения)*

общей площадью \_\_\_\_ кв. м, *(выбрать нужное):* нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является \_\_\_\_\_

*(указывается Ф.И.О (при наличии) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)*

Я, \_\_\_\_\_,

*(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))*



даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество страниц
1			
2			
3			

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, прошу (выбрать нужное): направить (выдать):

- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии))

### РАСПИСКА О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

Выдана \_\_\_\_\_ расписка о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, принявшего документы)

принял заявление и документы для предоставления государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Зарегистрировано № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО (при наличии))

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления органами  
местного самоуправления  
Республики Башкортостан  
государственной услуги  
«Проведение ремонта жилых  
помещений, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма  
либо собственниками которых  
являются дети-сироты и дети,  
оставшиеся без попечения  
родителей, лица из числа детей-  
сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ  
В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ДОКУМЕНТАХ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии) заявителя,  
уполномоченного представителя)

Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа,  
номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить опечатку и ошибку (нужное указать) в ранее принятом  
(выданном) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование, вид документа, в котором допущена опечатка и ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка и ошибка)

в части \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается допущенная опечатка и ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки и ошибки, а также содержащих правильные сведения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (при наличии))

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
органами местного самоуправления  
Республики Башкортостан  
государственной услуги  
«Проведение ремонта жилых  
помещений, нанимателями или  
членами семей нанимателей по  
договорам социального найма либо  
собственниками которых являются  
дети-сироты и дети, оставшиеся без  
попечения родителей, лица из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)  
предоставления государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>1. Прием и регистрация заявления</b>					
представление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), в орган местного самоуправления	прием представленных заявление и документов	1 рабочий день	должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента предоставления органами местного самоуправления Республики	1) регистрация заявления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) передача документов должностному лицу органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги); 3) отказ в приеме документов:

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
				Башкортостан государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент)	по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента - в форме уведомления (приложение № 4 к административному регламенту) на бумажном носителе при непосредственном обращении в орган местного самоуправления; 4) выдача расписки о приеме документов заявителю при непосредственном обращении в орган местного самоуправления
<b>2. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений</b>					
поступление зарегистрированных документов на рассмотрение	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	2 рабочих дня	должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги; должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента	направленный межведомственный запрос, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	получение ответа на межведомственный запрос, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса		-	регистрация уведомления или отказа в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и не представленных заявителем (представителем) по собственной инициативе; внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; формирование комплекта документов
	рассмотрение зарегистрированных и полученных посредством межведомственного взаимодействия документов и сведений; подготовка проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения, нанимателем или членом семей нанимателя по договору социального найма	8 рабочих дней		наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	- подготовленный проект постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения или проект письменного уведомления о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	либо собственником которого является ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – ремонт жилого помещения); или проекта мотивированного отказа в проведении ремонта жилого помещения				
<b>3. Принятие решения об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения либо о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения</b>					
подготовленный проект постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения или проект письменного уведомления о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения	согласование и подписание проекта постановления (распоряжения) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения или проект письменного уведомления о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения	3 рабочих дня	структурные подразделения администрации муниципального района (городского округа, района городского округа), глава администрации муниципального района (городского округа, района городского округа)	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента	- подписанное постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения; - подписанное письменное уведомление о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<b>4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги</b>					
<p>подписанное постановление (распоряжение) администрации муниципального района (городского округа, района городского округа) Республики Башкортостан об установлении необходимости проведения ремонта жилого помещения или подписанное письменное уведомление о мотивированном отказе в проведении ремонта жилого помещения (далее – решение органа местного самоуправления)</p>	<p>Регистрация, выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов; должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>-</p>	<p>1) регистрация сведений о выдаче (направлении) решения органа местного самоуправления в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); 2) решение органа местного самоуправления, выданное (направленное) заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении: - непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления; - посредством почтового отправления</p>



Приложение № 4  
к административному  
регламенту предоставления  
органами местного  
самоуправления  
Республики Башкортостан  
государственной услуги  
«Проведение ремонта  
жилых помещений,  
нанимателями или членами  
семей нанимателей по  
договорам социального  
найма либо собственниками  
которых являются дети-  
сироты и дети, оставшиеся  
без попечения родителей,  
лица из числа детей-сирот и  
детей, оставшихся без  
попечения родителей»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ  
И ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Дата поступления заявления:

Уведомляем \_\_\_\_\_ о том, что Вам  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя (представителя заявителя))*

отказано в принятии и регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги «Проведение ремонта жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в связи с \_\_\_\_\_.

*(основания для отказа)*

\_\_\_\_\_  
*(дата)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (при наличии))*