**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОНЯТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШУМЯЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 февраля 2018 г. №10

ст. Понятовка

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению проведения ремонта одного из жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области,

 Администрация Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению проведения ремонта одного из жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области «Информационный вестник Понятовского сельского поселения»

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Понятовского сельского поселения

Шумячского района Смоленской области Н.Б. Бондарева

 УТВЕРЖДЕН:

 постановлением Администрации

 Понятовского сельского поселения

 Шумячского района Смоленской

 области

 от 09.02.2018 года № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТА ОДНОГО ИЗ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ, ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ, И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению проведения ремонта одного из жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. 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 Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области\_ (далее – получатели государственной услуги), за исключением случаев, когда данные жилые помещения находятся в собственности двух или более лиц (кроме лиц указанных категорий), которые:

пребывают в образовательных учреждениях либо в учреждениях социальной защиты населения;

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

отбывают наказание в виде лишения свободы;

проходят военную службу по призыву.

1.3. За получением государственной услуги вправе обратиться следующие категории заявителей (далее - заявители):

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

- администрация образовательного учреждения, учреждения социальной защиты населения,

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 18 лет,

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

- представитель заявителя.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области:\_\_\_\_\_

 Место нахождения Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского

района Смоленской области: Смоленская область, Шумячский район, ст. Понятовка улица Первомайская дом 6

Почтовый адрес: 216412,Смоленская область, Шумячский район, ст. Понятовка улица Первомайская дом 6

Контактные телефоны: 8 (481 33) 2-51-71, 2-52-16

Адрес официального сайта Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области в сети Интернет:

http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/;

Режим работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

1.5. Информацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном интернет-сайте http://www.admin. smolensk.ru/~shumichi/ Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области;

на информационных стендах в помещениях Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области;

обратившись в Администрацию Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.6. При информировании о правилах предоставления государственной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалисты Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, ответственные за информирование, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалиста Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, ответственного за информирование, должен содержать информацию о наименовании Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и приказа о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (сети «Интернет»);

на информационном стенде в Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

С целью информирования о правилах предоставления государственной услуги Администрация Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области издает буклеты, информационные брошюры и проспекты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по обеспечению проведения ремонта одного их жилых помещений, нуждающихся в ремонте и принадлежащих 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).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области по месту нахождения жилого помещения, принадлежащего получателю государственной услуги на праве собственности (далее - уполномоченный орган).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) проведение ремонта жилого помещения,

2) принятие решения об отказе в проведении ремонта.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Направление уведомления о принятом решении производится в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Смоленской области от 15 июля 2011 года № 45-з «О наделении органов местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению проведения ремонта одного из жилых помещений, нуждающихся в ремонте и принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (уполномоченным представителем)

2.7. Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, детей, оставшиеся без попечения родителей, (их законные представители) представляют в Администрацию Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области:

1) заявление, оформленное по образцу согласно приложению \_\_\_ к настоящему административному регламенту в одном экземпляре;

2) свидетельство о рождении ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

3) паспорт ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

4) документы, подтверждающие юридический статус ребенка, 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;

5) справку о месте проживания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей на момент подачи заявления.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области организаций, уполномоченный орган запрашивает указанные документы, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление свою фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью. Заполнение заявления карандашом не допускается.

Копии документов представляются с предъявлением подлинника или нотариально заверенные.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в [подпунктах 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CMYA6F1CP%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%2520-%2520%D0%90%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2520%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%82%2520%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F%2520%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%2520-%25202018%5B1%5D.doc#P68), [3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CMYA6F1CP%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%2520-%2520%D0%90%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2520%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%82%2520%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F%2520%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%2520-%25202018%5B1%5D.doc#P69), [5](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CMYA6F1CP%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%2520-%2520%D0%90%D0%B4%D0%BC%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%2520%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%82%2520%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F%2520%D1%81%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%82%2520-%25202018%5B1%5D.doc#P77) настоящего пункта, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом уполномоченного органа, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.8. Заявитель вправе не предоставлять копии правоустанавливающего документа на жилое помещение и документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), или документа о направлении в образовательное учреждение (учреждение социальной защиты населения). В этом случае Администрация Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет соответствующий межведомственный запрос.

2.9. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;

2) отсутствие необходимости в проведении ремонта жилого помещения на основании акта обследования жилого помещения,

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

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей (представителей заявителя) на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемых к нему документов производится в день обращения.

2.16. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления вносит в установленном порядке в журнал приема граждан (приложение \_\_\_ к административному регламенту) запись о приеме заявления.

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

2.17. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.18. На территории, прилегающей к зданию Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19. Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

В помещениях Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.20. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, постановление о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, которые находятся в Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области и предъявляются по требованию заявителя (уполномоченного представителя заявителя), а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.21. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, письменными принадлежностями.

2.23. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей (представителей заявителя) кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе размещение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.25. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.26. Доступность для инвалидов к месту предоставления государственной услуги определяется:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

Иные требования

2.27. Ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий, осуществляется однократно.

III. Административные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги

3.1. Государственная услуга предоставляется в следующей последовательности:

1) прием и регистрация документов;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении \_\_\_ к административному регламенту.

Прием и регистрация документов

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалисту Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

б) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

в) вносит в установленном порядке в журнал приема граждан (приложение \_\_\_ к настоящему административному регламенту) запись о приеме документов.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 30 минут на одного заявителя.

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

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал приема граждан.

3.7. Специалист, ответственный за подготовку проекта документа о предоставлении государственной услуги:

1) устанавливает соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям настоящего административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, установленных п.2.7 настоящего административного регламента, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления направляет соответствующий межведомственный запрос.

3) в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления (поступления ответов на запросы) в случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента направляет заявление с приложенными документами в комиссию по обследованию жилых помещений (далее – комиссия).

4) формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

3.8. Комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления обследует жилое помещение и по результатам обследования подготавливает заключение, в котором определяет, нуждается или не нуждается обследованное жилое помещение в ремонте.

В заключении комиссия указывает вид ремонта и перечень работ по ремонту с учетом уровня благоустройства, конструктивных и технических параметров жилых помещений, исходя из условий, сложившихся в муниципальном образовании.

3.9. В случае отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги или принятия комиссией решения об отсутствии необходимости в проведении ремонта жилого помещения специалист Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области готовит проект документа об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте акта об отказе в проведении ремонта жилого помещения указывается основание для отказа (со ссылкой на соответствующий пункт нормативного правового акта).

Максимальный срок формирования одного личного дела и подготовки проекта решения не может превышать 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.10. Глава муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области или уполномоченное им лицо на основании заключения комиссии принимает решение о проведении ремонта обследованного жилого помещения либо об отказе в его проведении (в случае определения комиссией обследованного жилого помещения не нуждающимся в ремонте) и уведомляет о нем ребенка-сироту (его законного представителя) в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения заключения комиссии.

Решение о предоставлении государственной услуги по обеспечению проведения ремонта жилого помещения Глава муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области или уполномоченное им лицо удостоверяет своей подписью, печатью и передает специалисту, ответственному за направление решения заявителю.

3.11. Специалист, ответственный за направление уведомления заявителю, направляет (вручает) уведомление заявителю (представителю заявителя) не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

 В течение 20 календарных дней со дня принятия решения о проведении ремонта жилого помещения уполномоченный орган разрабатывает проектно-сметную документацию на проведение ремонта жилого помещения и определяет стоимость указанного ремонта.

Стоимость ремонта определяется согласно проектно-сметной документации и не должна превышать среднюю стоимость ремонта жилых помещений в расчете на 1 квадратный метр общей площади жилого помещения, установленную нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

3.12. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие Главой муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю (представителю заявителя) соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, выполняемых специалистами Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется Главой муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в 3 года в соответствии с распоряжением Главой муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области на основании планов работы), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с распоряжением Главой муниципального образования Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области

 на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

4.3. Ответственность за надлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях идействиях (бездействии) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц и служащих при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба). Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в органе, уполномоченном на рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

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

в) 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.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области, муниципальных служащих Администрации Понятовского сельского поселения Шумячского района Смоленской области - в соответствующий орган местного самоуправления.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо служащего при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 5 рабочих дней.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. Случаи оставления жалобы безответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации, направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью
7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного образа документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.