АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2025 П-631

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение 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»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 15.07.2011 №45-з «О наделении органов муниципальных округов и городских округов 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»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение 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».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области https://hislav.admin-smolensk.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00AE011655ED4F585324B47EB530FB1139
Владелец: Шапкин Сергей Александрович
Действителен с 13-01-2025 до 08-04-2026

С.А. Шапкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области
03.07.2025 П-631

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение 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» (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги, а также регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в реестр детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за которыми сохранены жилые помещения, находящиеся на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять законные представители и иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Местонахождение структурного подразделения Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги – Отдел образования и молодежной политики Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее также – Отдел образования и молодежной политики):

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

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

1.3.2. Заявитель (представитель заявителя) может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования и молодежной политики:

- при личном обращении в Отдел образования и молодежной политики по адресу: 216620, Смоленская область, пгт. Хиславичи, ул. Советская, д. 23;

- по телефону 8(48140) 2-23-21;

- в письменной форме по письменному обращению заявителя (представителя заявителя) с доставкой по электронной почте или по почте.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://hislav.admin-smolensk.ru).

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документов;

3) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами и специалистами Отдела образования и молодежной политики в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На информационном стенде в помещениях Отдела образования и молодежной политики размещается следующая информация:

- почтовый и фактический адреса, номера кабинетов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество специалистов Отдела образования и молодежной политики, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- график приема граждан;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего административного регламента;

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

- образцы заполнения документов заявителями.

1.3.6. Режим работы Отдела образования и молодежной политики: понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 13.48 часов, суббота, воскресенье-выходной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Проведение 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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу на территории муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области предоставляют органы местного самоуправления муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области в лице Администрации, структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел образования и молодежной политики.

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. проведение 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;

2.3.1.2. выдача или направление уведомления заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и получения полного комплекта документов.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- областным законом от 29.09.2005 №89-з «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке и установлении дополнительных видов социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области»;
- областным законом от 15.07.2011 №45-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов 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»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 27.10.2011 №686 «Об утверждении Порядка осуществления органами местного самоуправления городских округов, городских и сельских поселений Смоленской области государственных полномочий по обеспечению проведения ремонта одного 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, за исключением случаев, когда данные жилые помещения находятся в собственности двух или более лиц (кроме лиц указанных категорий)»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Отдел образования и молодежной политики с заявлением о проведении 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, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление).

2.6.2. К заявлению заявителем (представителем заявителя) прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя (представителя заявителя);

2.6.2.2. копия свидетельства о рождении заявителя;

2.6.2.3. документы, подтверждающие юридический статус заявителя, 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.

2.6.2.4. справка о месте проживания заявителя на момент подачи заявления.

2.6.2.5. копия выписки из ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним о

правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (при наличии).

2.6.2.7. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, Отдел образования и молодежной политики запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель (представитель заявителя) не представил их по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в Отдел образования и молодежной политики лично либо с помощью почтовой связи.

В случае направления документов по почте, документы направляются в адрес Отдела образования и молодежной политики - 216620, Смоленская область, пгт. Хиславичи, ул. Советская, д. 23, заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.5. В случае если заявителем (представителем заявителя) не были представлены копии документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования и молодежной политики изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов). При предъявлении копий документов заявителем (представителем заявителя) представляются их оригиналы. Специалисты Отдела образования и молодежной политики заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращают заявителю (представителю заявителя).

2.6.6. В случае личного обращения в Отдел образования и молодежной политики заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, признаваемый Российской Федерацией в этом качестве.

2.6.7. Требования, предъявляемые к документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть прописаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел образования и молодежной политики оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.2.1. реализация заявителем принадлежащего ему права на ремонт жилого помещения;

2.7.2.2. непредставление заявителем (представителем заявителя) предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, либо наличие в них недостоверной информации;

2.7.2.3. непредставление заявителем (представителем заявителя) предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента оригиналов документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в случае направления заявителем (представителем заявителя) документов по почте.

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

2.8. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приема, должны быть

оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно разделу 1.3. настоящего Административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего, специалиста Отдела образования и молодежной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.10.2. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется услуга, должна быть обеспечена:

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

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная 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 Отдела образования и молодежной политики помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата не должен превышать 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

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

3.1.1.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя о проведении 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, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Окончание 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.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение №2 к настоящему Административному

регламенту).

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, является представление заявителем (представителем заявителя) в Отдел образования и молодежной политики заявления (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Отдел образования и молодежной политики специалист Отдела образования и молодежной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

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

При установлении факта не предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.3. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела образования и молодежной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает документы.

3.2.4. В день поступления ответов на запросы специалист Отдела образования и молодежной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на запросы к документам, прилагаемым заявителем (представителем заявителя) к заявлению для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, уведомление заявителя о проведении 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, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение заместителю Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области – начальнику отдела образования и молодежной политики.

Заместитель Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области - начальник отдела образования и молодежной политики в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет для организации исполнения.

3.3.2. Заявление с резолюцией передается специалисту Отдела образования и молодежной политики, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки специалистом Отдела образования и молодежной политики межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней.

3.3.3.1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на запросы и приобщение их к материалам заявления.

3.3.4. На основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов и полученных на запросы сведений специалист Отдела образования и молодежной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 5 календарных дней рассматривает документы, создает и направляет по месту нахождения жилого помещения комиссию по обследованию жилых помещений, сохраненных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - комиссия) в целях обследования указанного жилого помещения по согласованию с ребенком-сиротой (его законным представителем).

Комиссия не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в

Отдел образования и молодежной политики обследует жилое помещение и определяет, нуждается или не нуждается обследованное жилое помещение в ремонте.

3.3.5. Отдел по строительству жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Отдел ЖКХ):

3.3.5.1. На основании комиссионного обследования готовит заключение Комиссии, в котором определяет, нуждается или не нуждается обследованное жилое помещение в ремонте.

В случае признания Комиссией обследованного жилого помещения нуждающимся в ремонте, в заключении Комиссии указывают вид ремонта и перечень ремонтных работ по согласованию с ребенком-сиротой (его законным представителем).

3.3.5.2. Разрабатывает (согласовывает) проектно-сметную документацию на проведение ремонта жилых помещений по фактическому объему требуемых работ и определяет общую стоимость ремонта по согласованию с ребенком-сиротой (его законным представителем).

3.3.6. Отдел образования и молодежной политики 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.

3.3.7. Отдел образования и молодежной политики после составления (согласования) проектно-сметной документации, разрабатывает начальную (максимальную) цену контракта, техническое задание на проведение ремонта жилых помещений и подает указанный пакет документов в Отдел по работе с муниципальным заказом Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области для проведения закупок на выполнение работ по ремонту жилых помещений детей-сирот.

3.3.8. Отдел по работе с муниципальным заказом Администрации муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области по поступившим пакетам документов разрабатывает проект муниципального контракта, согласовывает с Отделом образования и молодежной политики и размещает закупку конкурентным способом на выполнение работ по ремонту жилых помещений детей-сирот.

Информирует уполномоченный орган о результатах проведенной закупки по итогам проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем направления копии протоколов и подписанных муниципальных контрактов.

3.3.9. Отдел образования и молодежной политики с участием Отдела ЖКХ:

3.3.9.1. Осуществляет контроль за качеством и сроками проведения ремонта жилых помещений.

3.3.9.2. Проверяет и согласовывает акты о приемке выполненных работ.

3.4. Окончание 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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанный акт о выполненных работах после проверки и согласования Отделом образования и молодежной политики, Отделом ЖКХ.

3.4.2. Специалист Отдела образования и молодежной политики, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании подписанного акта о выполненных работах подает заявку на получение средств субвенции на осуществление государственных полномочий в Министерство образования и науки Смоленской области.

3.4.3. Администрация производит оплату за выполненные работы по ремонту жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и представляет отчеты о расходовании средств субвенции на выполнение работ по ремонту жилых помещений в Министерство образования и науки Смоленской области.

3.4.4. Отдел образования и молодежной политики ежемесячно выполняет мероприятия по отчетности по результатам проведения процедур по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и вносит соответствующую запись о выполненном ремонте в реестр детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за которыми сохранены жилые помещения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области – начальником Отдела образования и молодежной политики.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами Отдела образования и молодежной политики, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Специалисты Отдела образования и молодежной политики несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента в

соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела образования и молодежной политики:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;
- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

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

7) отказ Отдела образования и молодежной политики, специалиста Отдела образования и молодежной политики в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения Отдела образования и молодежной политики, действия (бездействие) Отдела образования и молодежной политики и специалистов Отдела образования и молодежной политики подается в Администрацию в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронной форме.

5.4. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать:

- наименование Отдела образования и молодежной политики, специалиста или муниципального служащего Отдела образования и молодежной политики, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования и молодежной политики, специалиста либо муниципального служащего Отдела образования и молодежной политики;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования и молодежной политики, специалиста либо муниципального служащего Отдела образования и молодежной политики. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб на решения Отдела образования и молодежной политики, действия (бездействие) Отдела образования и молодежной политики и должностных лиц, специалистов Отдела образования и молодежной политики в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: 216620, Смоленская область, пгт. Хиславичи, ул. Советская, д. 23, режим работы: понедельник – четверг: 9.00-13.00, 13.48-18.00; пятница 9.00-13.00, 13.48-17.00**.**

5.7. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в Отдел образования и молодежной политики, предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Отделом образования и молодежной политики.

5.11. В случае если в Отдел образования и молодежной политики заявителем (представителем заявителя) подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Отдела образования и молодежной политики, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел образования и молодежной политики направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган (учреждение) в соответствии с пунктами 5.12, 5.13 настоящего Административного

регламента.

5.14. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке обжалования решений Администрации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

3) консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования и молодежной политики, а также должностных лиц, специалистов или муниципальных служащих Отдела образования и молодежной политики, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в Отдел образования и молодежной политики, подлежит рассмотрению специалистом Отдела образования и молодежной политики, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела образования и молодежной политики, в приеме документов у заявителя (представителя 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел образования и молодежной политики принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Отдел образования и молодежной политики устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения

выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения Отдела образования и молодежной политики, на действия (бездействие) Отдела образования и молодежной политики, должностных лиц, специалистов Отдела образования и молодежной политики, на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела образования и молодежной политики подписывается Главой муниципального образования «Хиславичский муниципальный округ» Смоленской области.

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

5.20. Администрация или Отдел образования и молодежной политики отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту

Администрация муниципального образования
«Хиславичский муниципальный округ»
Смоленской области

_____

_____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) _____

_____

_____

телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
_____,

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)
_____,

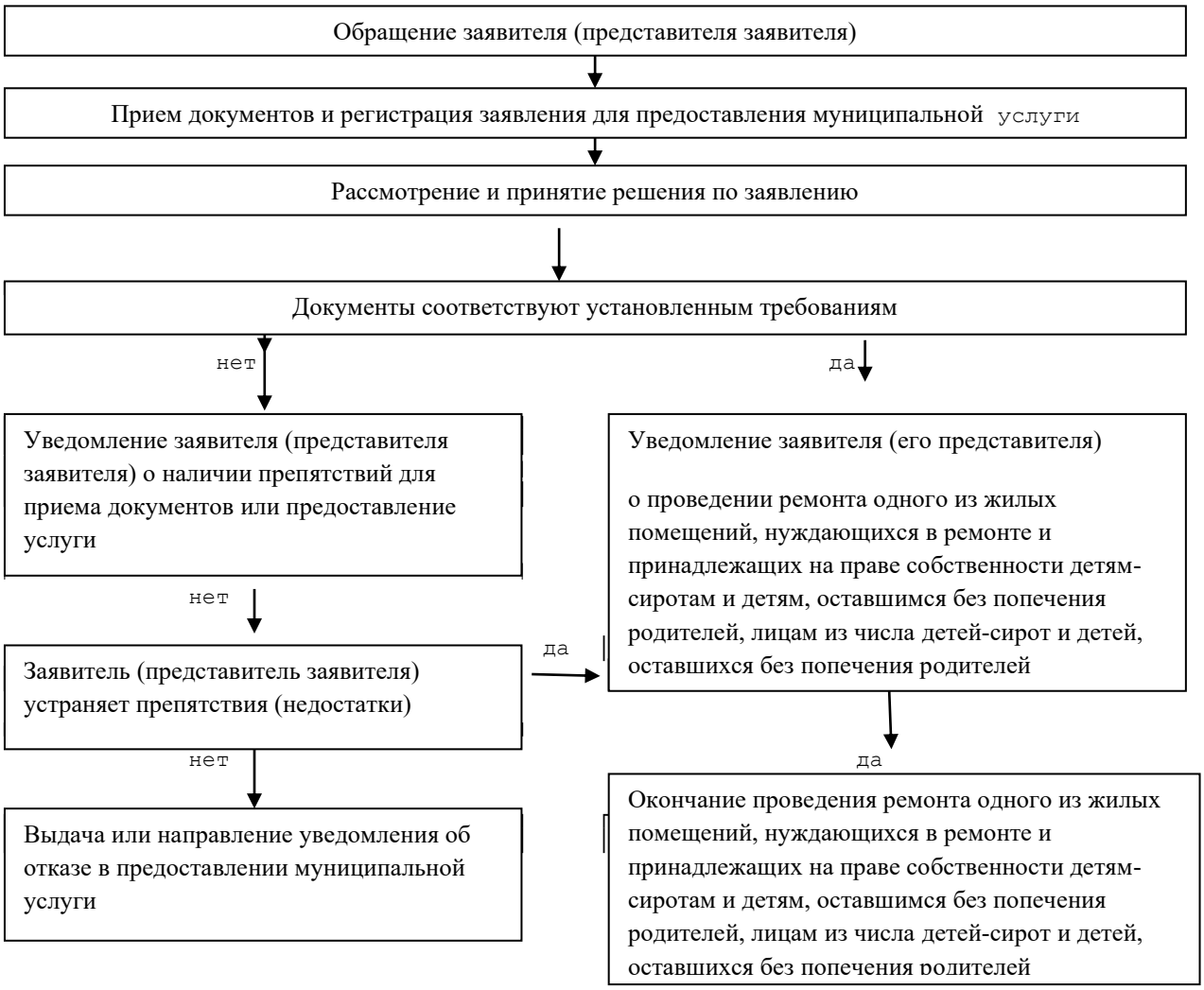
прошу произвести ремонт жилого помещения расположенного по адресу:_____
_____,

принадлежащего на праве собственности _____
_____
на основании _____
_____.

К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Согласно статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных

«__»_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ