|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Администрация муниципального образования**  **«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_   |  |  | | --- | --- | | Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственнойуслуги «Обеспечение 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» |  | |  |  |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 16.05.2024 № 797, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Обеспечение 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».

2. Считать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 28.06.2017 № 803 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, «Обеспечение 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области **А.А. Царев**

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

от №

Административный регламент

предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Обеспечение 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»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области государственной услуги «Обеспечение 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», определяет стандарт предоставления государственной услуги Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области(далее - Уполномоченный орган) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.1.2 Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕГИССО - Единой государственная информационная система социального обеспечения.

* 1. **Круг Заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие жилые помещения, нуждающиеся в ремонте и принадлежащие им на праве собственности, за исключением случаев, когда данные жилые помещения находятся в собственности двух или более лиц (кроме лиц указанных категорий) (далее - заявитель);

доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

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

**государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Уполномоченный орган:

- лично в Уполномоченном органе по адресу: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3,

**График (режим) работы Уполномоченного органа:**

понедельник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

вторник - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

среда - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

четверг - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

пятница - 8-30 - 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

- по телефонам Уполномоченного органа

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты Уполномоченного органа размещается:

1) на официальном сайте Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (электронный адрес safonovo@admin-smolensk.ru

2) в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>);

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании гражданина индивидуально или по телефону не допускается разглашение сведений конфиденциального характера, касающихся частной жизни гражданина, его персональных данных и другой охраняемой законом информации.

1.3.5. Специалист, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления государственной услуги обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, информации по вопросам ее предоставления.

1.3.6. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Уполномоченный орган осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.8. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги (с указанием реквизитов);

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

- образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к их оформлению;

- режим приема граждан специалистами Уполномоченного органа.

1.3.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в Уполномоченном органе, по телефону либо посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Обеспечение 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».

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

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области(далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (принятие участия в работе комиссии по обследованию жилых помещений, нуждающихся в ремонте, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,лицам из числа детей-сирот и детей,оставшихся без попечения родителей, в части разработки проектно-сметной документации, включающей в себя локально-сметный расчет, ведомость объема работ, техническое задание на проведение ремонта жилых помещений, определения стоимости указанного ремонта);

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

- Отдел по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации "Сафоновский" (далее - ОВМ МО МВД России «Сафоновский») для получения справки о месте проживания детей-сирот на момент подачи заявления.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу 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 государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Наименование результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги «Обеспечение 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» или об отказе в предоставлении государственной услуги «Обеспечение 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», которое оформляется приказом Уполномоченного органа.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги (при наличии).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является приказ Уполномоченного органа 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, о необходимости проведения ремонта жилого помещения.

2.3.3. Наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется в Единой государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления запроса (заявления, обращения) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган.

2.4.2. Заявление считается поступившим в Уполномоченный орган со дня его регистрации.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.5.1.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.5.1.1. В случае обращения за предоставлением государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

а) заявление о проведении ремонта жилого помещения (далее - заявление);  
 б) свидетельство о рождении ребенка-сироты;  
 в) паспорт ребенка-сироты (его законного представителя);  
 г) документы, подтверждающие юридический статус ребенка-сироты, 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.

2.5.1.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя, представляются следующие обязательные документы:

а) заявление о проведении ремонта жилого помещения (далее - заявление);  
 б) свидетельство о рождении ребенка-сироты;  
 в) паспорт ребенка-сироты (его законного представителя);  
 г) документы, подтверждающие юридический статус ребенка-сироты, 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;

д) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

е) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (нотариальная доверенность, оформленная надлежащим образом).

2.5.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий, что жилое помещение принадлежит на праве собственности исключительно ребенку-сироте (в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области);

б) справка о месте проживания детей-сирот на момент подачи заявления (в ОВМ МО МВД России «Сафоновский»).

2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.5.4. Непредставление Заявителем указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении государственной услуги.

2.5.5. Заявитель или его представитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче 2.5.2. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление о выдаче решения Уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги,заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок следующим способом:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.5.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

2.5.6.2. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5.6.3. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день со дня его поступления.

2.5.6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю лично или уполномоченному лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.6.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Неполное или некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

3) информация, которая содержится в документах, предоставленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

4) непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.5.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Специалист, ответственный за оказание услуги, в случае отказа в предоставлении государственной услуги:

- готовит сообщение об отказе и регистрирует в исходящей корреспонденции;

- проставляет на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает экземпляр сообщения об отказе в дело.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.10.1 Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**2.11.** **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного органа, оборудуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В здании Уполномоченного органа оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения.

2.11.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании Уполномоченного органа.

2.11.3. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется государственной услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.11.6. Места ожидания заявителей и предоставления государственной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных и государственных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, графиков работы Уполномоченного органа;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- настоящий Административный регламент.

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

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.

2.11.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.11.8. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование 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 услуга, и к 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**2.12. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области и МФЦ.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ не осуществляется. Подача заявления и непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги «Обеспечение 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», включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

4) вручение, направление результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе непосредственно при посещении Уполномоченного органа заявителем или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) личное обращение заявителя или его представителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) заявление и документы, направленные заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме и регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема документов, передает документы заявителю для приведения представленных документов в соответствие, оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в свободной форме, и передает его заявителю.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день приема у заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом органа (учреждения), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос о предоставлении государственной услуги;

3) регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с сохранением даты и времени подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет заявителю уведомление в течение одного рабочего дня на бумажном носителе о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - межведомственный запрос);

- передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель), в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=D3D6A3503E06A6A2F7AE40D68BEAE24DA03A37236EC5F60F1B40C2F1D8DB8B8E4AEC71381CCFD23000BCA88B380D42865C32674906C09560B6494510JBd7N) настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=D3D6A3503E06A6A2F7AE40D68BEAE24DA03A37236EC5F60F1B40C2F1D8DB8B8E4AEC71381CCFD23000BCA88B380D42865C32674906C09560B6494510JBd7N) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в [пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=D3D6A3503E06A6A2F7AE40D68BEAE24DA03A37236EC5F60F1B40C2F1D8DB8B8E4AEC71381CCFD23000BCA88B380D42865C32674906C09560B6494510JBd7N) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса ответственным исполнителем не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, выполняемых ответственным исполнителем, составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение ответственным исполнителем запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах) от специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN) подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](consultantplus://offline/ref=6543D589003C71816B33A4DF20179FF735EC1EB6D91FEFB1C2909410D605434A70D9BA0EFAED8E8DCE83E1q3EAN) подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

1) проверяет представленные сведения и документы;

2) формирует в бумажном виде учетное дело заявителя, в которое включаются заявление и документы, указанные в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.4.4. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы комиссии по обследованию жилых помещений, нуждающихся в ремонте, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принадлежащих им на праве собственности (далее – комиссия).

Комиссия не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления обследует жилое помещение, составляет акт обследования и по результатам обследования подготавливает заключение, в котором определяется, нуждается или не нуждается обследованное жилое помещение в ремонте.

3.4.5. На основании представленного комиссией заключения муниципальный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги в течение 3 календарных дней:

- готовит проект приказа Управления 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, и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю комитета либо лицу, его замещающему, для подписания;

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю комитета либо лицу, его замещающему, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

**3.5. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Уполномоченным органом распорядительного акта о назначении опекуну (попечителю) денежных средств на содержание опекаемого (подопечного ребенка).

3.5.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю направляется копия приказа о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе: вручается лично заявителю или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7.2. раздела 2 настоящего административного регламента, заявителю одним из следующих способов: на бумажном носителе при личном посещении заявителем Уполномоченного органа или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении направляется выписка из акта об отказе в предоставлении государственной услуги и в устной и (или) письменной форме разъясняет заявителю причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

**3.6. Информирование о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги у заявителя возникает возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

В Администрацию муниципального

образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(номер телефона, адрес электронной почты)

заявление.

Прошу произвести ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве собственности, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», моих персональных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Перечень прилагаемых документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)