

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – по тексту Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт, сроки и последовательность процедур (действий) органов администрации городского округа «Котлас» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Услуга предоставляется администрацией городского округа «Котлас» в лице муниципального казенного учреждения городского округа Архангельской области «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» (далее – Центр мониторинга).

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача абонемента на помывку в общем отделении бань.

Рекомендуемая форма абонемента представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. К административным процедурам, исполняемым государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) относятся:

- 1) прием и регистрация заявления с приложением документов лично от заявителя либо его законного представителя, законного представителя несовершеннолетнего;
- 2) передача заявления и документов в Центр мониторинга для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов).

Круг Заявителей

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) граждане, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания на территории городского округа «Котлас» в жилых помещениях в домах,

необорудованных в установленном порядке ваннами или душевыми кабинами, или в домах, в которых отсутствуют централизованное горячее водоснабжение, либо горячее водоснабжение с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, либо поквартирные газовые водонагреватели, либо поквартирные водонагреватели, работающие на твердом топливе:

- ветераны войны;
- инвалиды;
- законные представители детей от 7 до 18 лет;
- многодетные семьи;
- репрессированные;
- лица, достигшие пенсионного возраста;
- лица, достигшие возраста соответственно 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин и соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с действовавшим на 31 декабря 2018 года законодательством Российской Федерации, за исключением условия, касающегося возраста;
- граждане и члены их семей, получающие субсидию по оплате жилья и коммунальных услуг;

2) законные представители детей до 7 лет, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания на территории городского округа «Котлас».

1.5. От имени заявителей – физических лиц, указанных в пункте 1.4. настоящего административного регламента, вправе выступать:

- представитель физического лица, действующий в силу полномочий на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- законный представитель недееспособного или не полностью недееспособного физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном обращении заявителя;
- 2) по телефону в администрации, в многофункциональном центре или в Центре мониторинга;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi29.ru/>) (далее – РГУ); на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» (<https://kotlas29.gosuslugi.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах многофункционального центра или Центра мониторинга;

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов многофункционального центра или Центра мониторинга, обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе многофункционального центра или Центра мониторинга;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист многофункционального центра или Центра мониторинга, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист многофункционального центра или Центра мониторинга не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению специалист многофункционального центра или Центра мониторинга, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в Центре мониторинга размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы многофункционального центра и Центра мониторинга, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны многофункционального центра и Центра мониторинга, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

текст настоящего административного регламента;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на РГУ государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа «Котлас», специалистов Центра мониторинга, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

1.11. На РГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861, пунктом 13 Положением о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп, информация, указанная в пункте 1.10 административного регламента.

1.12. В залах ожидания Центра мониторинга (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.10. настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункционального центра», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на РГУ, а также в многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях, при обращении заявителем лично, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан».

2.2. Муниципальная услуга для граждан, зарегистрированных по месту жительства либо по месту пребывания на территории городского округа «Котлас», предоставляется Центром мониторинга.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (выдача заявителю абонемента на помывку в общем отделении бань);

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на РГУ государственных и муниципальных услуг (функций)

и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель представляет (далее – запрос заявителя):

1) заявление на выдачу абонеента на помывку в общем отделении бань на территории городского округа «Котлас», в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, выданные уполномоченным государственным органом (паспорт, военный билет, временное удостоверение, справка установленной формы), либо представителя заявителя, а также:

- многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи;
- ветераны войны - удостоверение ветерана войны;
- репрессированные - удостоверение репрессированного;
- граждане, достигшие возраста соответственно 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин и соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с действовавшим на 31 декабря 2018 года законодательством Российской Федерации, за исключением условия, касающегося возраста – документ, подтверждающий соответствие гражданина условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с действовавшим на 31 декабря 2018 года законодательством Российской Федерации, за исключением условия, касающегося возраста;

- граждане и члены их семей, получающие субсидию по оплате жилья и коммунальных услуг – документ, подтверждающий оплату жилищно-коммунальных услуг с информацией о предоставлении субсидии или уведомление о предоставлении субсидии в Отделении социальной защиты населения по Котласскому району Государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр социальной защиты населения»;

- при обращении родителей (законных представителей) детей от 7 до 18 лет:

- а) до 14 лет - свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории городского округа «Котлас»;

- б) от 14 лет – паспорт и документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории городского округа «Котлас»;

- при обращении родителей детей до 7 лет (законных представителей) - свидетельство о рождении ребенка, документ, удостоверяющий личность гражданина РФ родителя (законного представителя), документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории городского округа «Котлас».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в случае обращения родителей (законных представителей) детей до 18 лет – СНИЛС ребенка, а также:

- инвалиды - справку медицинского учреждения о наличии инвалидности, либо удостоверение;

- граждане, достигшие пенсионного возраста – пенсионное удостоверение.

2.7. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, Центр мониторинга для выдачи результата предоставления муниципальной услуги самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных запросов в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 2.5. настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника.

2.9. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.);
- направляются через РГУ государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РГУ государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.4 – 1.5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.8. - 2.9. настоящего административного регламента);

2.11. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на РГУ государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории городского округа «Котлас».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на РГУ государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном журнале «Регистрация заявлений по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории городского округа «Котлас» (далее – журнал регистрации заявлений) либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – немедленно с момента поступления запроса заявителя. Форма электронного журнала и порядок его оформления определена приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2. О получении абонеента на посещение общего отделения бань на территории городского округа «Котлас», заявитель делает отметку о получении в заявлении по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории городского округа «Котлас».

3. Выдача абонеента на посещение общего отделения бань на территории городского округа «Котлас» заявителю осуществляется в Центре мониторинга:

3.1 в день регистрации его заявления в электронном журнале регистрации заявлений при обращении заявителя непосредственно в Центр мониторинга;

3.2. в срок не более 3 дней со дня регистрации его заявления в электронном журнале регистрации заявлений в случае обращения Заявителя в многофункциональный центр»;

3.3. уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – выдается немедленно с момента поступления запроса заявителя.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня со дня регистрации заявления о выдаче абонеента на помывку в общем отделении бань в электронном журнале регистрации заявлений.

Форма абонеента определена приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре и (или) привлекаемой им организации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Помещения Центра мониторинга, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест

приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Центра мониторинга.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.11. настоящего административного регламента.

2.18. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям Центра мониторинга и предоставляемой в них муниципальной услуге;
- возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения центра мониторинга, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям центра мониторинга и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения центра мониторинга, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;
- оказание специалистами, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19. Помещения многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункционального центра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.19.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в том числе зал

ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через РГУ государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на РГУ государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием РГУ государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РГУ государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.21.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для ее предоставления, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей,

необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Административные процедуры

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Центра мониторинга запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Центра мониторинга проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.5. настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является прием документов у заявителя.

В целях регистрации запроса заявителя специалист Центра мониторинга, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 2.14. настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.12. настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в центр мониторинга в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя), проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей (представителя заявителя).

Проверяет комплектность представленных документов, правильность и полноту заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является прием документов у заявителя.

В течение рабочего дня, следующего за днем приема, специалист многофункционального центра передает комплекты документов с сопроводительными реестрами, оформленными по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, в Центр мониторинга по адресу: Архангельская область, г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30, каб. № 3.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у многофункционального центра с отметкой центра мониторинга о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.10. настоящего административного регламента) специалист Центра мониторинга, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем Центра

мониторинга и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в центр мониторинга или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;
- через РГУ государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через РГУ государственных и муниципальных услуг (функций);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.10. настоящего административного регламента) специалист Центра мониторинга, осуществляющий приём документов, немедленно регистрирует запрос заявителя в электронном журнале регистрации заявлений.

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.15. настоящего административного регламента) специалист Центра мониторинга, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, в том числе поступивший через РГУ государственных и муниципальных услуг (функций) в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через РГУ государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.4. В случае, если заявитель изъявил желание получить результат Услуги лично в многофункциональном центре, специалист Центра мониторинга, ответственный за подготовку документов, заполняет сопроводительный реестр о передаче документов (результата предоставления Услуги) в многофункциональный центр (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.5. Центр мониторинга обеспечивает предоставление в многофункциональный центр с сопроводительным реестром для выдачи заявителю документов (результата предоставления Услуги) не позднее 1-го рабочего дня до окончания срока предоставления Услуги.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов (результата предоставления Услуги) остается в Центре мониторинга с отметкой многофункционального центра о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

Отметка о выдаче результата предоставления Услуги производится путем проставления подписи заявителем и работником многофункционального центра в соответствующих графах сопроводительного реестра (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.6. Многофункциональный центр обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 календарных дней со дня получения таких документов от Центра мониторинга.

Невостребованные документы подлежат направлению в Центр мониторинга по сопроводительному реестру по истечении срока хранения, указанного в пункте 3.6. настоящего административного регламента.

Рассмотрение вопроса о выдаче абонеента на помывку в общем отделении бань

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в электронном журнале.

3.8. Специалист Центра мониторинга, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче абонеента на помывку, немедленно рассматривает вопрос о регистрации заявления в электронном журнале «Регистрация заявлений по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории городского округа «Котлас».

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.9. В случае наличия оснований для отказа в выдаче абонеента, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Центра мониторинга, ответственный за выдачу абонеентов подготавливает уведомление об отказе в выдаче абонеента.

3.10. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче абонеента на помывку, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Центра мониторинга, ответственный за выдачу абонеента на посещение общих отделений бань выдает абонеент на помывку.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выдаче абонеента на помывку, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

Заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, выдаётся абонеент с отрезными талонами на посещение общего отделения бани на территории городского округа «Котлас», являющегося результатом административной процедуры. О получении абонеента заявитель делает отметку в заявлении по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории городского округа «Котлас».

Выдача абонеента с отрезными талонами на посещение общего отделения бани на территории городского округа «Котлас» осуществляется специалистом Центра мониторинга, либо специалистом многофункционального центра по выбору заявителя, указанном в заявлении.

3.12. Специалист Центра мониторинга, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2.16. настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю либо законному представителю несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, лично (в случае его явки), либо направляет заявителю:

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через РГУ государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист многофункционального центра составляет расписку о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр и (или) привлекаемые им организации. Заполняет реестр о передаче заявления и документов в Центр мониторинга (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.13. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Центр мониторинга одним из способов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за выдачу абонементов, осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского округа «Котлас» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Центра мониторинга и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности специалистов Центра мониторинга по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих специалистов.

4.3. Решения Главы городского округа «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра и привлекаемых им организаций, их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Центра мониторинга, а также многофункционального центра и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) должностных лиц – главе городского округа «Котлас»;
- 2) на решения и действия (бездействие) специалиста (кроме руководителя) многофункционального центра – руководителю многофункционального центра
- 3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – министру связи и информационных технологий Архангельской области;
- 4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункционального центра» – руководителю этой организации.
- 5) на решения и действия (бездействие) специалистов Центра мониторинга – руководителю Центра мониторинга.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Котлас» от 15 сентября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра и его работников»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача абонементов в целях оказания мер
социальной поддержки по помывке в общем
отделении бань отдельным категориям граждан
на территории городского округа
Архангельской области «Котлас»

Форма абонемента:

1. Абонемент состоит из отрезных талонов с указанием номера талона и абонемента, месяца и дней недели, рассчитанных на посещение отделений бань 1 раз в неделю в течение полугодия.
2. Номера абонементов следуют в порядке возрастания.

АБОНЕМЕНТ №__	2 квартал 20__ июнь	2 квартал 20__ май	2 квартал 20__ апрель	1 квартал 20__ март	1 квартал 20__ февраль	1 квартал 20__ январь
на посещение общего отделения бани на территории городского округа «Котлас»	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
Стоимость скидки на одну помывку <u>120 рублей</u>	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
1-2 квартал 20__ года	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
Ф.И.О. _____	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
г. Котлас, ул. _____	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
<u>ДОМ</u> _____ <u>КВ.</u> _____	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____

АБОНЕМЕНТ № ____ Дети до 7 лет на посещение общего отделения бани на территории городского округа «Котлас»	2 квартал 20__ июнь	2 квартал 20__ май	2 квартал 20__ апрель	1 квартал 20__ март	1 квартал 20__ февраль	1 квартал 20__ январь
	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
Стоимость скидки на одну помывку 120 рублей	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
1-2 квартал 20__ года Ф.И.О. _____	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
г. Котлас ул. _____ дом _____ кв. _____	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____
Действителен при предъявлении свидетельства о рождении и документа, подтверждающего регистрацию на территории городского округа «Котлас»	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО	<u>дд/мм-дд/мм</u> ФИО
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____	№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Директору
МКУ городского округа «Котлас»
«Центр мониторинга»

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
зарегистрированного (ой) по адресу:
г. Котлас, ул. _____

Дата рождения: _____
Документ, удостоверяющий личность:
серия _____ № _____
выдан _____

Телефон: _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать меру социальной поддержки в виде абонемента на право пользования услугами помывки в общем отделении бани, находящейся на территории городского округа «Котлас», в размере скидки 120 рублей за одну помывку один раз в неделю.

Правовой статус (нужное отметить):

1. Зарегистрированного на территории городского округа «Котлас» в жилом помещении в доме, необорудованном в установленном порядке ванной или душевой кабиной, или в доме, в котором отсутствует централизованное горячее водоснабжение либо горячее водоснабжение с использованием оборудования, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, либо поквартирные газовые водонагреватели, либо поквартирные водонагреватели, работающие на твердом топливе:

☐ инвалид;
☐ ветеран войны;
☐ многодетная семья;
☐ репрессированный;
☐ лица, достигшие пенсионного возраста;
☐ лица, достигшие возраста соответственно 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин и соответствующие условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с действовавшим на 31.12.2018 года законодательством Российской Федерации, за исключением условия, касающегося возраста;
☐ граждане, получающие субсидию по оплате ЖКУ;
☐ законные представители детей от 7 до 18 лет;

2. Зарегистрированного на территории городского округа «Котлас»:

☐ **законные представители детей до 7 лет**

на основании представленных документов (перечислить):

ПРЕДОСТАВЛЕН ДОКУМЕНТ

Документ _____ серия _____ номер _____

Выдан _____ кем _____

Срок действия бессрочно / до _____

Определить местом получения документов, являющихся результатом рассмотрения заявления:

▪ ГАУ Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ГАУ АО «МФЦ»);

▪ МКУ городского округа «Котлас» «Центр мониторинга».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись заявителя

Заявление и документы гражданина (ФИО) _____

на _____ л. приняты _____ (дата) и зарегистрированы № _____

(ФИО и подпись специалиста, принявшего документы)

Абонемент на посещение общего отделения бань на территории городского округа «Котлас» получил (а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(ФИО и подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

Форма электронного журнала «Регистрации заявлений по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань на территории городского округа «Котлас»

Регистрационный № абонемент	Дата подачи заявления	Ф.И.О заявителя	СНИЛС заявителя	ФИО законного представителя	Категория граждан	Адрес регистрации

Порядок оформления, ведения электронного журнала «Регистрация заявлений по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории городского округа «Котлас»

1. Ведение и оформление журнала осуществляют специалисты муниципального казенного учреждения городского округа Архангельской области «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества» в соответствии с установленной формой.

2. Ведение и оформление журнала осуществляется в электронном виде, с обязательным заполнением следующих граф:

- регистрационный номер абонемента;
- дата подачи заявления;
- Ф.И.О. заявителя;
- СНИЛС заявителя;
- Ф.И.О. законного представителя;
- категория граждан;
- адрес регистрации.

3. Срок хранения журнала пять лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача абонементов в целях оказания мер
социальной поддержки по помывке в общем
отделении бань отдельным категориям граждан
на территории городского округа
Архангельской области «Котлас»

РЕЕСТР

от «___» _____ 20__ г.

**о передаче документов
из отделения по городу Котласу ГАУ АО «МФЦ»
в муниципальное казенное учреждение городского округа Архангельской области
«Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального
имущества»**

в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан» на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

№ п/п	Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица	Дата приема документов	Количество листов комплекта документов	Примечание

«___» _____ 20__ г.
(Дата передачи)

_____/_____
(Подпись) (ФИО работника ГАУ АО «МФЦ»))

приняты от _____
«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(Подпись) (ФИО должностного лица МКУ
городского округа «Котлас» «Центр мониторинга»)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

РЕЕСТР

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

о передаче документов
из муниципального казенного учреждения городского округа «Котлас» «Центр мониторинга жилищного фонда и эксплуатации муниципального имущества»

(наименование)

в отделение МФЦ по г. Котласу ГАУ АО «МФЦ»
(наименование МФЦ)

по муниципальной услуге «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан» на территории городского округа Архангельской области «Котлас»

№ п/п	Ф.И.О.	№ абоне мента	Подпись заявителя/представителя заявителя в получении результата	Подпись, расшифровка подписи работника МФЦ, осуществившего выдачу документов	Дата выдачи

« ____ » _____ 20__ г.
(дата передачи

_____/_____
(подпись) (ФИО должностного лица МКУ
городского округа «Котлас» «Центр мониторинга»)

приняты от _____ « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО работника ГАУ АО «МФЦ»)