



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2019 г. № 2253

г. КОТЛАС

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов
в целях оказания мер социальной поддержки по помывке
в общем отделении бань отдельным категориям граждан
на территории муниципального образования «Котлас»
Архангельской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области», (далее – административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Котлас» от 30.11.2018 № 2493 «Об утверждении административного регламента «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области»;

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через

Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией МО «Котлас» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия соглашения об информационном взаимодействии между администрацией МО «Котлас» и государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Управлению городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» довести настоящее постановление до сведения муниципального казенного учреждения МО «Котлас» «Информационный расчетный центр».

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МО «Котлас»
от 29 ноября 2019 № 2253

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача
абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по
помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан
на территории муниципального образования «Котлас»
Архангельской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация МО «Котлас») при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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.

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

1) Прием и регистрация документов от заявителя с приложением документов лично от заявителя (представителя заявителя).

2) Передача заявления и документов в Муниципальное казенное учреждение муниципального образования «Котлас»

«Информационный расчетный центр» (далее - МКУ МО «Котлас» «ИРЦ») для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов)

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные на территории МО «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 31.12.2018 года законодательством Российской Федерации, за исключением условия, касающегося возраста;

- граждане и члены их семей, получающие субсидию по оплате жилья и коммунальных услуг.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях администрации (на информационных стендах);

- в ГАУ АО «МФЦ» и (или) привлекаемых им организациях.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО «Котлас», а также решений и действий (бездействия) ГАУ АО «МФЦ» и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» / в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- 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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих МО «Котлас», а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пш.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В ГАУ АО «МФЦ» и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности ГАУ АО «МФЦ», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача абонементов в целях оказания мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань».

12. Муниципальная услуга исполняется администрацией МО «Котлас», в лице Управления городского хозяйства администрации МО «Котлас».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление на выдачу абонемента на помывку в общем отделении бань на территории МО «Котлас», оформленное по форме согласно приложению №2 к административному регламенту;

2) - документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт), либо представителя заявителя, а также:

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

2.2. многодетные семьи - удостоверение многодетной семьи;

2.3. ветераны войны - удостоверение ветерана войны;

2.4. репрессированные - удостоверение репрессированного;

2.5. граждане, достигшие пенсионного возраста (мужчины 55 лет, женщины 50 лет) - при предъявлении пенсионного удостоверения;

2.6. граждане и члены их семей, получающие субсидию по оплате жилья и коммунальных услуг – документ, подтверждающий оплату жилищно-коммунальных услуг с информацией о предоставлении субсидии в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»;

2.7. при обращении родителей (законных представителей) детей от 7 до 18 лет - свидетельство о рождении ребенка, по достижению 14 лет - документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории МО «Котлас»;

2.8. 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 МО «Котлас»;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

При непредставлении заявителем по собственной инициативе СНИЛС, МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» самостоятельно запрашивает его в органах Пенсионного фонда Российской Федерации путем направления межведомственных запросов.

2.9. 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 МО «Котлас»;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

При непредставлении заявителем по собственной инициативе СНИЛС, МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» самостоятельно запрашивает его в органах Пенсионного фонда Российской Федерации путем направления межведомственных запросов.

15. Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре.

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

- подаются заявителем лично в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», ГАУ АО «МФЦ» и (или) привлекаемую им организацию;

- направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в орган;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале 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. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. 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 4 - 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пункт 15 и пункт 16 настоящего административного регламента);

18. 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 Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 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».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале «Регистрация заявлений на выдачу абонеента по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «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 журнала и порядок его оформления определена приложением № 2 к настоящему регламенту.

2. О получении абонеента на посещение общего отделения

бань на территории МО «Котлас» заявитель расписывается в журнале регистрации абонементов по предоставлению мер социальной поддержки по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» (далее – журнал регистрации абонементов).

3. Выдача абонемента на посещение общего отделения бань на территории МО «Котлас» заявителю осуществляется в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»:

3.1 в день регистрации его заявления в журнале регистрации заявлений при обращении заявителя непосредственно в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»;

3.2. в срок не более 3 дней со дня регистрации его заявления в журнале регистрации заявлений в случае обращения заявителя в ГАУ АО «МФЦ»;

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

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

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня со дня регистрации заявления о выдаче абонемента на помывку в общем отделении бань в журнале регистрации абонементов.

Форма абонемента определена приложением № 1 к настоящему регламенту.

В случае поступления запроса заявителя через ГАУ АО «МФЦ» и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в ГАУ АО «МФЦ» и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1. лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2. отсутствие регистрации заявителя на территории МО «Котлас».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги плата с

заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача заявителю:

- абонеента на помывку в общем отделении бань;
- мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах МКУ МО «Котлас» «ИРЦ».

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

26. 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 МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» 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 МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» 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 МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», 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 служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27. Помещения ГАУ АО «МФЦ» 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 ГАУ АО «МФЦ», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах

предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 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 Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

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

размещение на Архангельском региональном портале 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, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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

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

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в ГАУ АО «МФЦ» и (или) привлекаемых им организациях;

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

29. 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, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 14 раздела 2.1 настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является прием документов у заявителя.

В целях регистрации запроса заявителя специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 19 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 22 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», 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 ГАУ АО «МФЦ», 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 ГАУ АО «МФЦ» передает комплекты документов с сопроводительными реестрами, оформленными по форме согласно приложению №4 к административному регламенту, в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» по адресу: Архангельская область, г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30, каб. № 3.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается у ГАУ АО «МФЦ» с отметкой МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» о получении, с указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (Раздел 2.4 настоящего административного регламента) специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», 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 пунктами 1 и 2 Раздела 2.4 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 МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

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

- через ГАУ АО «МФЦ» 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;

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (Раздел 2.4 настоящего административного регламента) специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», осуществляющий приём документов, немедленно регистрирует запрос заявителя в журнале «Регистрация заявлений о выдаче абонеента на посещение общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас».

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», ответственный за прием документов:

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

- направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг

(функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

33. В случае если заявитель изъявил желание получить результат Услуги лично в ГАУ АО «МФЦ», сотрудник МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», ответственный за подготовку документов, заполняет сопроводительный реестр о передаче документов (результата предоставления Услуги) в ГАУ АО «МФЦ» (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

34. МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» обеспечивает предоставление в отделение МФЦ 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 МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» с отметкой ГАУ АО «МФЦ» о получении, указанием даты и подписью лица, принявшего документы.

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

35. ГАУ АО «МФЦ» обеспечивает хранение документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 календарных дней со дня получения таких документов от МКУ МО «Котлас» «ИРЦ».

Невостребованные документы подлежат направлению в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» по сопроводительному реестру по истечении срока хранения, указанного в пункте 35 настоящего административного регламента.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче абонеента на помывку в общем отделении бань

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале «Регистрация заявлений о выдаче абонеента на посещение общих отделений бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас».

37. Специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче абонеента на помывку, немедленно рассматривает вопрос о регистрации заявления в журнале выдачи абонементов.

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

38. В случае наличия оснований для отказа в выдаче абонеента, предусмотренных Разделом 2.4 настоящего административного регламента, специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», ответственный за выдачу абонементов подготавливает

уведомление об отказе в выдаче абонемена.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче абонемена на помывку, предусмотренных Разделом 2.4 настоящего административного регламента, специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», ответственный за выдачу абонемена на посещение общих отделений бань выдает абонемент на помывку.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запись в журнале выдачи абонемена.

Заявителю выдаётся абонемент с отрезными талонами на посещение общего отделения бани на территории МО «Котлас», являющегося результатом административной процедуры. О получении абонемена заявитель расписывается в журнале регистрации абонементов.

Выдача абонемена с отрезными талонами на посещение общего отделения бани на территории МО «Котлас» осуществляется специалистом МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», либо специалистом ГАУ АО «МФЦ» по выбору заявителя, указанном в заявлении.

41. Специалист МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3.5 пункта 20 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю 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 Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист ГАУ АО «МФЦ» составляет расписку о приеме заявления и документов и выдает ее заявителю - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через ГАУ АО «МФЦ» и (или) привлекаемые им организации. Заполняет реестр о передаче заявления и документов в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» одним из способов, предусмотренных пунктом 16 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

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО «Котлас» в следующих формах:

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

44. Обязанности работников МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

45. Решения Главы МО «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 МО
«Котлас», ее должностных лиц, муниципальных служащих, а
также ГАУ АО «МФЦ» и привлекаемых им организаций, их
работников**

46. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих МО «Котлас», служащих МКУ МО «Котлас» «ИРЦ», а также ГАУ АО «МФЦ» и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

47. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе МО «Котлас»;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) ГАУ АО «МФЦ» – руководителю ГАУ АО «МФЦ»;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя ГАУ АО «МФЦ» – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой ГАУ АО «МФЦ» – руководителю этой организации.

4) на решения и действия (бездействие) работников МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» – руководителю МКУ МО «Котлас» «ИРЦ».

48. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 15 сентября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», ее должностных лиц либо муниципальных служащих, а также ГАУ АО «МФЦ» и его работников» и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» Архангельской области»

Директору МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»
С.Е. Свинину

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

г. Котлас, ул. _____

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Телефон: _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать меру социальной поддержки в виде абонемента на право пользования услугами помывки в общем отделении бани, находящейся на территории МО «Котлас», в размере скидки 120,0 рублей (ребенок до 7 лет бесплатно) за одну помывку один раз в неделю.

Правовой статус зарегистрированного на территории МО «Котлас» (нужное отметить):

инвалид, зарегистрированный на территории МО «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;

ветеран войны, зарегистрированный на территории МО «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;

многодетная семья, зарегистрированная на территории МО «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;

□ **репрессированный**, зарегистрированный на территории МО «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;

□ **лица, достигшие пенсионного возраста**, зарегистрированные на территории МО «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;

□ **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**, зарегистрированные на территории МО «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;

□ **граждане, получающие субсидию по оплате ЖКУ**, зарегистрированные на территории МО «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;

□ **законные представители детей от 7 до 18 лет**, зарегистрированных на территории МО «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;

□ **законные представители детей до 7 лет**, зарегистрированных на территории МО «Котлас»

на основании представленных документов (перечислить):

Определить местом получения документов, являющихся результатом рассмотрения заявления:

□ ГАУ Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг» (ГАУ АО «МФЦ»);

□ МКУ МО «Котлас» «Информационный расчетный центр» (МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»).

«___» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Заявление и документы гражданина (фамилия, имя, отчество)
_____ на _____ л. приняты _____ (дата)
и зарегистрированы № _____

(ФИО и подпись специалиста, принявшего документы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» Архангельской области»

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

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

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

1. Ведение и оформление журнала осуществляют специалисты МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» в соответствии с установленной формой.
2. Ведение и оформление журнала осуществляется на бумажных носителях.
3. Журнал ведётся и оформляется чётко, аккуратно. На первой странице журнала отмечается дата начала и окончания заполнения журнала.
4. По окончании журнала, заводится новый журнал. Регистрационные номера в новом журнале продолжаются с номера, следующего после последнего номера заявления, зарегистрированного в предыдущем журнале.
5. Закончившийся журнал хранится в МКУ МО «Котлас» «ИРЦ» в течение пяти лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» Архангельской области»

РЕЕСТР

от «___» _____ 20__ г.

**о передаче документов
из отделения по городу Котласу ГАУ АО «МФЦ»
в муниципальное казенное учреждение МО «Котлас»
«Информационный расчетный центр»**

в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» Архангельской области»

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

«___» _____ 20__ г.

Дата передачи

Подпись

Фамилия инициалы работника МФЦ

приняты от _____ «___» _____ 20__ г.

Подпись

Фамилия инициалы должностного лица МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача абонементов по помывке в общем отделении бань отдельным категориям граждан на территории МО «Котлас» Архангельской области»

РЕЕСТР

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

о передаче документов
из МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»

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 МО «Котлас» Архангельской области»

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

« ____ » _____ 20__ г.

Дата передачи

_____/_____/_____ / _____ / _____
Подпись / Фамилия инициалы должностного лица МКУ МО «Котлас» «ИРЦ»

приняты от _____ « ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____ / _____ / _____
Подпись / Фамилия инициалы работника ГАУ АО «МФЦ»