



**ПОПРАВКА.** В бюллетене «Батайск официальный» №35 (691) на первой полосе ошибочно стоит дата 4 апреля 2014 года. Следует читать 1 апреля 2014 года.

## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оказание адресной социальной помощи в городе Батайске"**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 26.03.2014 №612**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011г. № 1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск""

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги "Оказание адресной социальной помощи в городе Батайске" (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном печатном издании города Батайска.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

**Мэр города Батайска В.В. ПУТИЛИН**

*Приложение к постановлению Администрации города Батайска от 26.03.2014г. № 612*

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Оказание адресной социальной помощи в городе Батайске"**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги "Оказание адресной социальной помощи в городе Батайске" (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 №1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск", а также с учетом особенностей, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги; требования к порядку их выполнения; порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент также устанавливает

порядок взаимодействия между структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска, органами государственной власти и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Источник финансирования - местный бюджет.

1.6. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим регистрацию по месту жительства в городе Батайске, лицам, приезжающим из других городов, лицам без определенного места жительства, малоимущим жителям города Батайска, оказавшимся в экстремальной ситуации.

Преимущественным правом пользуются многодетные семьи, семьи участников и инвалидов Великой отечественной войны, семьи погибших и пострадавших в результате террористических актов и контртеррористических операций, неполные семьи, семьи, имеющие в своем составе инвалидов.

1.7. Под экстремальной ситуацией, в целях предоставления муниципальной услуги, понимается крайняя, необычная по трудности ситуация, в которой оказалась малообеспеченная семья или малообеспеченный одиноко проживающий гражданин по независящим от нее (него) обстоятельствам, а именно: стихийные бедствия (ураган, наводнение, засуха, оползни, землетрясение); пожар, обвал или разрушение жилища, аварии; утрата жизненно необходимого имущества; необходимость медикаментозного и оперативного лечения при заболеваниях и увечьях по заключению медицинских учреждений; отсутствие топлива, теплой одежды, предметов пер-

вой необходимости в осенне-зимний период, а также стечением обстоятельств, не позволяющих обеспечить минимальные жизненные потребности (подтверждением экстремальной ситуации является акт обследования материально-бытовых условий).

В чрезвычайных ситуациях массового характера (стихийные бедствия, террористические акты, катастрофы и т.п.), а также в отдельных случаях Комиссия принимает решение об оказании социального пособия в денежном выражении без учета доходов.

1.8. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информацию о муниципальной услуге, правилах ее предоставления, предоставляет Управление социальной защиты населения города Батайска по адресу: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 213.

График работы Управления социальной защиты населения города Батайска: понедельник - четверг с 08:00 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:00ч. до 16:00 ч. перерыв на обед с 12:00 ч. до 12:48 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам, на официальных сайтах в сети Интернет.

Телефоны для справок: 5-71-05, 6-65-82.

Официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru)

Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес электронной почты: [usznbataysk@mail.ru](mailto:usznbataysk@mail.ru)

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявитель получает:

- непосредственно в помещениях Управления социальной защиты населения города Батайска: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области - [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); официальном сайте Администрации города Батайска - [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)

Информация, указанная в настоящем подпункте размещается в форме:

- публикаций в средствах массовой информации;

- объявлений на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги;

- устных обращений, при личном контакте специалиста с заявителем;

- письменных обращений, с использованием почтовой, телефонной связи;

- посредством электронной почты и сети Интернет;

- иных способов, позволяющих осуществлять информирование.

Информационные материалы содержат сведения о режиме приема граждан, телефона для справок и консультаций, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставления информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.9. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

Муниципальная услуга также предоставляется в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Батайска (далее - МФЦ) по адресам: 346880, город Батайск:

- Центральный офис: ул. Луначарского, 177;

- Центр удаленного доступа Центральный: ул. Энгельса, 172;

- Центр удаленного доступа Западный: ул. М.Горького, 722/ Ставропольская, 64-а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ: понедельник - пятница с 08:00 ч. до 18:00 ч., суббота с 08:00ч. до 12:00 ч., без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье.

Телефоны для справок:

- Центральный офис: 8 (86354) 5-32-75, 2-32-74;

- Центр удаленного доступа Центральный: 8 (86354) 5-72-93;

- Центр удаленного доступа Западный: 8 (86354) 6-16-81.

Адрес электронной почты МФЦ [bat\\_mfc@list.ru](mailto:bat_mfc@list.ru)

Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовым адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф), "Сеть многофункциональных центров Ростовской области" - [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации;

- на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области - <https://61.gosuslugi.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); официальном сайте Администрации города Батайска - [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставления информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

На стендах, расположенных МФЦ, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Комитета и/или МФЦ;
- текст административного регламента с приложениями.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оказание адресной социальной помощи в городе Батайске".

Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Оказание адресной социальной помощи в городе Батайске", предоставляемую населению города Батайска, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования "Город Батайск".

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Управление социальной защиты населения города Батайска.

2.3. Также, предоставление муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание адресной социальной помощи в виде: социального пособия в денежном выражении, срочного социального пособия в денежном выражении, выдаче талонов на бесплатное питание, денежной помощи, в случае участия в благотворительных акциях (далее - социальное пособие).

2.4.1. Социальное пособие в денежном выражении назначается на срок от одного до шести месяцев в году с единовременной или периодической выплатой, начиная с месяца, в котором принято решение о назначении социального пособия, путем перечисления на счет гражданина, открытый в кредитной организации.

2.4.2. Срочное социальное пособие в денежном выражении выплачивается однократно и выдается гражданину с оформлением расходного кассового ордера под роспись в Управлении социальной защиты населения города Батайска.

2.4.3. Талоны на предоставление бесплатного питания реализуются гражданином в учреждении, предприятии, организации, определенной Управлением социальной защиты населения города Батайска для возмещения расходов за предоставление горячего питания.

2.4.4. Денежная помощь выплачивается гражданам соответствующих категорий в реестр получателей при проведе-

нии благотворительных акций: ко Дню Победы, посвященной международному Дню инвалидов, для детей из малообеспеченных семей, в день памяти трагедии на Чернобыльской АЭС, к международному дню пожилого человека, иных организационно-благотворительных акций. Благотворительные акции устанавливаются распоряжениями Администрации города Батайска.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от вида оказываемой адресной социальной помощи и составляет:

- до 15 дней - для назначения социального пособия в денежном выражении, указанного в п. 2.5.1. настоящего административного регламента;
- до 5 дней - для назначения срочного социального пособия в денежном выражении, указанного в п. 2.5.2. настоящего административного регламента;
- до 5 дней - для выдачи талонов на предоставление бесплатного питания, указанного в п. 2.5.3. настоящего административного регламента;
- указывается в распоряжении Администрации города Батайска о проведении соответствующей благотворительной акции.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996г. N 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001г. N 49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006г. N 52 (часть I) ст. 5496);

Федеральным законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 10.12.1995г. № 195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 19 декабря 1995г. N 243, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 декабря 1995 г. N 50 ст. 4872);

Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. N 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 05.04.2003г. № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи"

(текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 9 апреля 2003г. N 65, в "Российской газете" от 9 апреля 2003 г. N 67, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2003г. N 14 ст. 1257);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003г. № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 26 августа 2003 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003г. N 34 ст. 3374);

Областным законом Ростовской области от 28.12.2005г. № 436-ЗС "О местном самоуправлении в Ростовской области" (текст закона опубликован в газете "Наше время" от 29 декабря 2005г. N 340-343(17675-17678));

Областным законом Ростовской области от 22.10.2004г. № 174-ЗС "Об оказании социальной помощи в Ростовской области" (текст закона опубликован в газете "Наше время" от 3 ноября 2004г. N 266-269);

Постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012г. № 588 "О порядке оказания адресной социальной помощи в Ростовской области" (текст постановления опубликован в газете "Наше время" от 18 июля 2012г. N 378-389(21034-21045));

Уставом муниципального образования "Город Батайск", принятым решением Батайской городской Думы от 28.07.2011г. № 128 (текст Устава опубликован в газете "Батайск официальный" от 18 сентября 2011г. № 85);

Постановлением Администрации города Батайска Ростовской области от 13.12.2012г. № 3287 "Об адресной социальной помощи в городе Батайске и порядке ее оказания" (текст постановления опубликован в газете "Батайск официальный" от 29 января 2013г. № 2 (488));

Постановлением Администрации города Батайска Ростовской области от 12.12.2011г. № 2322 "О комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска" (текст постановления опубликован в газете "Батайск официальный" от 23 декабря 2011г. № 145 (286)).

2.7. В целях получения муниципальной услуги в Управлении социальной защиты населения города Батайска предоставляются документы в зависимости от того, на какой вид адресной социальной помощи претендует заявитель.

2.7.1. На оказание адресной социальной помощи в виде социального пособия в денежном выражении:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) справка с места жительства о составе семьи (оригинал);
- 3) паспорта всех членов семьи (несовершеннолетних - свидетельства о рождении), подлинники и копии;
- 4) свидетельство об установлении отцовства (при наличии) подлинник и копия;
- 5) свидетельство о браке, разводе (подлинники и копии);
- 6) трудовые книжки всех неработающих членов семьи (подлинники и копии);
- 7) справка из центра занятости населения о размере пособия;
- 8) для работающих - справка о зарплате за три последних месяца, предшествующих на момент обращения (оригинал), индивидуальным предпринимателям - копия налоговой декларации, студентам - справка о стипендии за три последних месяца, предшествующих на момент обращения (оригинал);
- 9) справка о размере пенсии за три последних месяца, предшествующих на момент обращения (оригинал);

- 10) документ, подтверждающий экстремальную ситуацию;
- 11) сберкнижка (вид вклада "универсальный" или "пенсионный плюс" (подлинник и копия).

Документы, указанные в пунктах 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11 заявитель предоставляет лично на основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Документы, указанные в пунктах 2, 7, 9 предоставляются на основании межведомственных запросов.

Заявитель может предоставить все документы по собственной инициативе лично.

2.7.2. На оказание адресной социальной помощи в виде срочного социального пособия в денежном выражении:

- 1) мотивированное заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. На оказание адресной социальной помощи в виде талонов на бесплатное питание:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

- 2) документ, подтверждающий величину среднедушевого дохода заявителя ниже прожиточного минимума, установленного по Ростовской области.

2.7.4. На оказание адресной социальной помощи в виде участия в благотворительной акции:

- 1) без предоставления документов, на основании списка граждан соответствующих категорий из банка данных.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Батайска, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии действующим законодательством;
- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается или прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

- обнаружение факта необоснованного получения муниципальной услуги;
- выявление фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;
- изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

2.11. Предоставление муниципальной услуги гражданам осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно пре-

вышать 15 минут.

2.13. Прием документов на оказание муниципальной услуги, регистрация в журнале регистрации приема граждан, регистрация в журнале регистрации заявлений, проверка документов, формирование дела - не более 40 минут.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование управления и режим работы;

- специалисты обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья он не может подняться по лестнице;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано в виде кабинета для ведущего прием специалиста;

- кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- каждое рабочее место специалистов должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15. Основными показателями доступности и качества оказываемой муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы специалистов;

- снижение время ожидания в очереди;

- количество специалистов, осуществляющих работу с заявителями;

- доступность дозвона по телефонам;

- доведение до заявителя информации с соблюдением принципов достоверности, полноты, оперативности и четкости в изложении;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении полного пакета необходимых документов) - 1 раз; продолжительность взаимодействия (проверка документов) не более 10 минут;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- проведение аттестаций муниципальных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена блоком схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное консультирование, первичный прием и регистрация;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- вынесение документов на рассмотрение комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств города Батайска;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выпланных документов.

3.2. Первичный прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента (в случае необходимости указывается - в двух экземплярах один из которых оригинал).

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий устное консультирование и прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность и регистрирует гражданина в "Журнале регистрации приема граждан" (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие полного пакета документов, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, которые он обязан представить лично;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, согласно перечню указанного в п. 2.7. настоящего административного регламента, несоответствия копии оригиналу, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в "Журнале регистраций заявлений граждан на адресную социальную помощь" (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их предоставлении, Заявление регистрируется и в течение тридцати рабочих дней со дня подачи документов направляется на рассмотрение комиссии о выплате адресной социальной помощи из средств бюджета

города Батайска.

3.2.5. Оформляется расчетная карточка на заявителя - расчет среднедушевого дохода и прожиточного минимума заявителя (его семьи).

3.2.6. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Процедура приема, проверки и регистрации заявления, расчетной карточки производится в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных п. 2.7. настоящего административного регламента, уполномоченному специалисту после их регистрации.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документально зафиксированного факта трудной жизненной ситуации;

- по документам о доходах производит расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;

- осуществляет выезд на место жительства заявителя с целью составления акта обследования условий проживания (приложение № 9 к настоящему административному регламенту), который в дальнейшем приобщается к документам заявителя.

- формирует дело заявителя и предоставляет его на рассмотрение комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на заседание комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска сформированного дела заявителя.

3.4.2. Члены комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска рассматривают представленные документы, определяя сумму адресной социальной помощи, период получения натуральной помощи, или принимают решение об отказе в назначении адресной социальной помощи.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом с указанием размера социального пособия.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом с указанием причины отказа.

3.4.5. Протокол о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем Комиссии и секретарем.

3.4.6. Заседание комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска проводится по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику Управления, ответственному за прием документов для предоставления муниципаль-

ной услуги, протокола комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Работник Управления, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги - посредством почтовой связи по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Работник Управления, ответственный за рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги - посредством почтовой связи по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства, указанному им в заявлении.

3.5.5. Заявители, претендующие на получение талонов на бесплатное питание получают от работника Управления, ответственного за выдачу данных талонов, талоны на бесплатное питание сразу после рассмотрения заявления и документов, подтверждающих величину среднедушевого дохода заявителя ниже прожиточного минимума по Ростовской области. Заявители собственноручно расписываются в получении талонов на бесплатное питание в "Журнале регистрации приложений на получение талонов на бесплатное питание" (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет пять рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска

3.6. Внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Управления, ответственным за прием документов, подписанного руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги и дела заявителя.

3.6.2. Работник Управления, ответственный за прием документов, вносит в компьютерную базу данных сведения о дате обращения, о дате и номере решения, виде, размере и сроке предоставления муниципальной услуги гражданину, имеющему право на получение адресной социальной помощи за счет средств бюджета города Батайска, после чего передает список заявителей в отношении, которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги, подписанный руководителем Управления работнику Управления, ответственному за выплату адресной социальной помощи.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов" составляет десять рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска.

3.7. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре

предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту сектора адресной помощи Управления социальной защиты населения города Батайска" тел. 5-71-05, 6-65-82;

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Управления социальной защиты населения города Батайска.

3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

3.9. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику сектора и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

3.11. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки ин-

формирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.12. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Управление социальной защиты населения города Батайска.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Управления социальной защиты населения города Батайска, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;
- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

3.13. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационно-материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационно-стендов.

3.14. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Управления социальной защиты населения города Батайска, иного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (Приложение № 1 к административному регламенту);

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы) (Приложение № 2 к административному регламенту);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, уча-



ствующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

3.15. В сети Интернет на Официальном сайте [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф) размещается настоящий Административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются текущий контроль, проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов, касающихся исполнения муниципальной услуги, контроля за его исполнением, проведение в установленном порядке контрольных проверок.

Общий контроль предоставления муниципальной услуги организует руководитель Управления социальной защиты населения города Батайска.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной услуги, заключающийся в постоянном контроле исполнения по существу, форме и срокам положений административного регламента, осуществляют в пределах своей компетенции специалисты Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

4.3.1. Плановые проверки осуществляются Администрацией города Батайска, а также Финансовым управлением города Батайска в порядке и с периодичностью утвержденным Главой Администрации города Батайска планом проверок на очередной год.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб граждан и заключаются в выявлении и устранении нарушений прав граждан, рассмотрении, принятии в пределах компетенции решений и подготовку ответов на жалобы граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

4.4. Персональная ответственность лиц по исполнению муниципальной услуги закреплена соответствующими должностными инструкциями.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента руководителем Управления социальной защиты населения города Батайска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Неправомерные решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые

(принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области, Муниципального образования "Город Батайск".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является неправомерное решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления социальной защиты населения города Батайска, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию города Батайска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица



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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Жалоба руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, регистрируется в приемной руководителя специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в органе, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Жалоба (претензия) заявителя может быть адресована:

- руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, на неправомерное решение или действие (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Энгельса, 213, Управление социальной защиты населения города Батайска);

- Мэру города Батайска на неправомерное решение

или действие (бездействие) начальника Управления социальной защиты населения города Батайска (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3, Администрация города Батайска).

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, неправомерное решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

5.14. Заявитель вправе обжаловать неправомерные действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими неправомерные решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.15. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

## VI. Электронная карта

6.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска  
Л.Ю. Фастова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

Управление социальной защиты населения города Батайска  
Сектор адресной помощи

Адрес места нахождения (почтовый адрес):

348880, Россия, Ростовская область, город Батайск, улица Энгельса, 213.

Адрес электронной почты: [usznbataysk@mail.ru](mailto:usznbataysk@mail.ru).

Адрес в сети Интернет: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	Служебный телефон
Завгородний Сергей Александрович	Начальник управления	6	5-71-05, 6-65-82
Чернуха Светлана Витальевна	Заместитель начальника	5	5-71-05, 6-65-82
Смоляниченко Жанна Юрьевна	Ведущий специалист	7	5-71-05, 6-65-82
Котельникова Ольга Васильевна	Ведущий специалист	2	5-71-05, 6-65-82
Милованова Юлия Владимировна	Специалист 1 категории	7	5-71-05, 6-65-82

**График работы Управления социальной защиты населения города Батайска:** понедельник – четверг с 08:00 ч. до 17:00 ч., пятница с 08:00 ч. до 16:00 ч., перерыв на обед с 12:00 ч. до 12:48 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Прием заявителей осуществляется:** в соответствии с графиком работы Управления социальной защиты населения города Батайска

Начальник УСЗН г. Батайска С.А. Завгородний

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

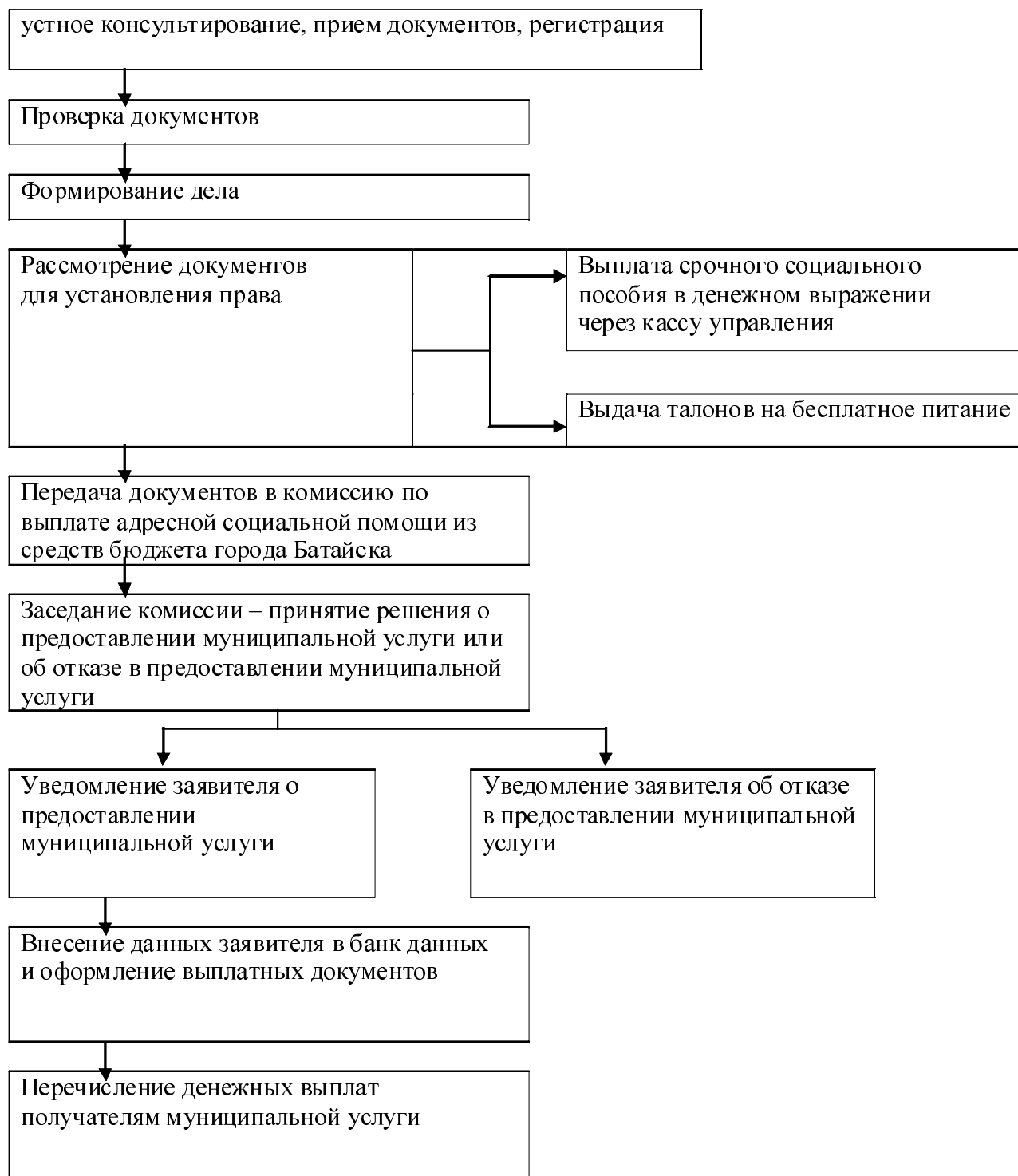
Журнал регистрации приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания

Начальник УСЗН г. Батайска С.А. Завгородний

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

Мэру города Батайска

от \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

телефон \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне адресную социальную помощь в виде социального пособия в денежном выражении по следующей причине: \_\_\_\_\_

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек.

Среднедушевой доход семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения, составляет \_\_\_\_\_

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них. Предупрежден (а) об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения пособия. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

Выплату социального пособия прошу осуществлять

(указывается способ выплаты: № лицевого счета в кредитном учреждении, почтовое или доставочное предприятие)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие (до особого распоряжения) на обработку, использование, передачу УСЗН г. Батайска в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих и всех членов моей семьи персональных данных (ФИО, дата рождения, адрес места жительства (регистрации), паспортных данных, социального статуса) для решения вопроса предоставления мер социальной поддержки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Принято документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

№ карточки учета семьи \_\_\_\_\_

Начальник УСЗН г. Батайска С.А. Завгородний

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

Мэру города Батайска, в лице начальника УСЗН г. Батайска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу: г. Батайск,

ул. \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

Мэру города Батайска, в лице начальника УСЗН г. Батайска

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу: г. Батайск,

ул. \_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Я \_\_\_\_\_

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие (до особого распоряжения) на обработку, использование, передачу УСЗН г. Батайска в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих и всех членов моей семьи персональных данных (ФИО, дата рождения, адрес места жительства (регистрации), паспортных данных, социального статуса) для решения вопроса предоставления мер социальной поддержки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Принято документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

№ карточки учета семьи \_\_\_\_\_

Начальник УСЗН г. Батайска С.А. Завгородний

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания	Сумма назначенного социального пособия	Дата назначения

Начальник УСЗН г. Батайска С.А. Завгородний

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

Журнал регистрации граждан на получение талонов на бесплатное питание

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес (регистрация)	Паспортные данные	Количество выданных талонов	Дата выдачи	Роспись

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

г. Батайск, ул. \_\_\_\_\_  
кому \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с решением комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска Вашей семье назначено социальное пособие в денежном выражении в размере \_\_\_\_\_ руб. сроком на \_\_\_\_\_ месяцев в общей сумме \_\_\_\_\_ руб. с \_\_\_\_\_ выплатой.

(указывается единовременная или помесечная выплата)

Руководитель \_\_\_\_\_

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний



Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УСЗН г. Батайска  
\_\_\_\_\_ Завгородний С.А.

**А К Т**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Состав комиссии:

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

Ф.И.О. заявителя:

Год рождения: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Состав семьи:

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

Условия проживания: \_\_\_\_\_

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

Доходы семьи: \_\_\_\_\_

Причина обращения: \_\_\_\_\_

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

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Оказание адресной социальной помощи  
в городе Батайске»

г. Батайск, ул. \_\_\_\_\_  
кому \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
В соответствии с решением комиссии по выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска Вам отказано в предоставлении социального пособия по причине

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

**Приказ №61 от 28.03.2014 г.**

**Комитет по управлению имуществом города Батайска информирует о результатах аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков на территории города Батайска, состоявшегося 28 марта 2014г.:**

№ лота	Месторасположение и вид разрешенного использования земельного участка	Итоговая сумма аукциона (годовой размер арендной платы) - руб.	Победитель аукциона
2.	город Батайск, шоссе Сальское, 5-г «объекты транспорта» (мастерские по ремонту и обслуживанию автомобилей)	88 259	Индивидуальный предприниматель Доценко Дмитрий Евгеньевич

Лот № 1 снят с аукциона, в связи с не поступлением заявок.

**Комитет по управлению имуществом города Батайска информирует, что на основании поступившей заявки Михайленко А.И. рассматривается вопрос о предоставлении в аренду земельного участка из земель населенных пунктов площадью 363 кв.м, расположенного: г. Батайск, вплотную с западной и южной сторон земельного участка по адресу: город Батайск, ул. Куйбышева, 1-а, с видом разрешенного использования "непродовольственные магазины, предприятия общественного питания.**

**Приказ №62 от 28.03.2014 г.**

Комитет по управлению имуществом города Батайска информирует, что на основании поступившей заявки ООО "Стройковъ-Инвест", рассматривается вопрос о предоставлении в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Ростовская обл., г.Батайск, шоссе Западное, 8-а, площадью 11,43 га. Разрешенное использование: "парки, набережные, вспомогательные сооружения набережных: причалы, вспомогательные строения и инфраструктура для отдыха: малые архитектурные формы, игровые площадки, спортплощадки, предприятия общественного питания (кафе, рестораны), скверы, бульвары, дома отдыха, туристско-оздоровительные лагеря, рекреационно-оздоровительные сооружения, открытые спортивные-физкультурные сооружения. Приказ №64 от 02.04.2014 г.

**О внесении изменений в Постановление Администрации города Батайска от 25.12.2013 г. № 1079 "Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых Управлением образования города Батайска и подведомственными ему образовательными учреждениями, в том числе в электронном виде и через Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Батайска"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 21.03.2014 №581

С целью приведения административных регламентов муниципальных услуг (функций), предоставляемых Управлением образования города Батайска и подведомственными ему образовательными учреждениями, в том числе в электронном виде и через Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Батайска в соответствие с подпунктом "д" указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложении № 1 к постановлению Администрации города Батайска от 25.12.2013 № 1079 "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" пункт 2.11 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" изложить в следующей редакции: "В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием и МФЦ, образовательных организаций реализующих программы дошкольного образования.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами".

2. В приложении № 2 к постановлению Администрации города Батайска от 25.12.2013 № 1079 "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Батайска" в пункт 3.2 раздела 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном форме" внести следующее изменение:

слова "Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут" заменить словами: "Время ожидания заявителей в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут".

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

Мэр города Батайска  
В.В. ПУТИЛИН

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления коммунальных услуг населению"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 17.03.2014 №528

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления коммунальных услуг населению" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству города Батайска Нестерова А.В.

Мэр города Батайска  
В.В. ПУТИЛИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги  
Предоставление информации о порядке предоставления коммунальных  
услуг населению**

**РАЗДЕЛ 1.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления коммунальных услуг населению" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск" (измен. постановление Администрации города Батайска от 26.12.2011 № 2470 "О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск"").

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица их уполномоченные представители, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

**3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Местонахождение и почтовый адрес Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Октябрьская 120 а.

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8(86354) 7-03-11

3.3. Адрес электронной почты: jkh84@bk.ru.

3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска:

Понедельник	9.00-18.00
Вторник	9.00-18.00
Среда	9.00-18.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	9.00-18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	13.00-14.00

3.4. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги: официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф);

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области - [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации;

- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области - [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru), Единым порталом государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- официальным сайтом Администрации города Батайска - [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)

3.4.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.4.3. Порядок проведения специалистами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.4.4. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при по-

мощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.4.5. На стендах, расположенных в Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска;

- текст административного регламента с приложениями.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о порядке предоставления коммунальных услуг населению".

### 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Батайска.

### 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Информирование о порядке предоставления коммунальных услуг населению;

- отказ в предоставлении услуг.

### 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. не более 30 календарных дней.

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

5.2 ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

5.3 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст.14, в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005, в "Парламентской газете" N 7-8 от 15.01.2005);

5.4 Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5.5 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

### 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Заявление (приложение № 1)	1. Оригинал – 1	-
2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя при личном обращении)	2. Оригинал – 1	-

6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ.

6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес заявителя;

- изложение существа запроса (сведения необходимые для исполнения заявления);

- личная подпись и дата;

- круглая печать (только для юридических лиц).

6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа или почтовым отправлением. Подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.5. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.5. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

#### 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. В приеме и регистрации заявления отказывается, если:

- заявление подается с нарушением требований, установленных разделе 2 настоящего административного регламента;
- заявление заполнено карандашом;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

#### 8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. В комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

#### 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
- обращение заявителя, не затрагивающего его права и законные интересы;
- отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- не представлены все документы требуемые в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### 10. УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### 11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

#### 13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней в журнале входящей корреспонденции.

#### 14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

14.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

14.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещении, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

#### 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

#### 16. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных

ных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

### РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;
- формирование и направление межведомственного запроса;

- подготовка ответа, отказ в предоставлении.

1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Специалист осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю.

- Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска в день регистрации документов и назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредоставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на объект недвижимости и приобретаемый земельный участок.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

1.5. После прохождения административной процедуры заявитель получает муниципальную услугу либо об отказе в



ее предоставлении, который регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

1.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

## РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

1.4. Периодичность проверок устанавливается руководителем Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

1.7. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска создается комиссия. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, при-

зывать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

1.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, подаются в Администрацию города Батайска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

1.7. Жалоба руководителю Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска регистрируется в приемной руководителя специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

1.8. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие го-

сударственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Батайска.

1.9. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- руководителю Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска на решение или действие (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Октябрьская 120 а);

- Мэру города Батайска: на решение или действие (бездействие) начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3).

1.10. Жалоба, поступившая в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

1.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

1.14. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

## РАЗДЕЛ 6. ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА

6.1 В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными зако-

нами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удосто-

веряющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Начальник общего отдела  
Л.Ю.Фастова

Приложение 1  
к Административному регламенту

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска

От \_\_\_\_\_  
ФИО

проживающего \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить информацию (дать разъяснение о порядке предоставления коммунальных услуг населению):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги



## **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 13.03.2014 №507**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по жилищно-коммунальному хозяйству города Батайска Нестерова А.В.

**Мэр города Батайска В.В. ПУТИЛИН**

*Приложение к постановлению  
Администрации города Батайска  
от 13.03.2014 № 507*

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

#### **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма**

##### РАЗДЕЛ 1.

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 №1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск" (измен. постановление Администрации города Батайска от 26.12.2011 № 2470 "О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования "Город Батайск"").

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставле-

нии муниципальной услуги.

##### 2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица их уполномоченные представители, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

##### 3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Местонахождение и почтовый адрес Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Октябрьская 120 а.

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8(86354) 7-03-11

3.3. Адрес электронной почты: jkh84@bk.ru.

3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска:

вторник с 14.00 час. до 17.00 час., четверг с 14.00 час. до 16.00 час.

Заявитель может получить муниципальную услугу "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма" в муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Батайска (далее - МФЦ).

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 172

Справочные телефоны:

- телефон приемной руководителя: 8 (86354) 5-73-02;

- факс приемной руководителя: 8 (86354) 5-73-02;

- телефоны заместителей руководителя: 8 (86354) 5-73-02;

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-72-93; 8 (86354) 5-72-97.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-18.00
Среда	8.00-18.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	8.00-12.00
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	без перерывов

Адрес электронной почты МФЦ [bat\\_mfc@list.ru](mailto:bat_mfc@list.ru)

Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф), "Сеть многофункциональных центров Ростовской области" - [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru)

3.4. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги: официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф);

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области - [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации;
- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области - [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru), Единым порталом государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- официальным сайтом Администрации города Батайска - [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)

3.4.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4.3. Порядок проведения специалистами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.4.4. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или

посредством личного посещения Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.4.5. На стендах, расположенных в Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска;

- текст административного регламента с приложениями.

## РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма".

### 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства города Батайска.

2.2. Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Батайска (далее - МФЦ).

### 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Информирование об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- отказ в предоставлении услуг.

### 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. не более 30 календарных дней.

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1 КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

5.2 ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

5.3 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст.14, в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005, в "Парламентской газете" N 7-8 от 15.01.2005;

5.4 Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5.5 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.6 Закон Ростовской области от 07.10.2005 № 363 - ЗС "Об учете граждан в качестве учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ростовской области".

## 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Заявление (приложение № 1)	1. Оригинал - 1	-
2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	2. Копия при предъявлении оригинала - 1	-
3. Доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо)	3. Оригинал - 1	-

6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ.

6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес заявителя;
- изложение существа запроса (сведения необходимые для исполнения заявления);
- личная подпись и дата;
- круглая печать (только для юридических лиц).

6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа или почтовым отправлением. Подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.5. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.5. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги.

6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

## 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. В приеме и регистрации заявления отказывается, если:

- заявление подается с нарушением требований, установленных разделе 2 настоящего административного регламента;
- заявление заполнено карандашом;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

## 8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. В комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

## 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

### В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
- обращение заявителя, не затрагивающего его права и законные интересы;
- отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- не представлены все документы требуемые в соответствии с настоящим административным регламентом.

## 10. УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## 13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней в журнале входящей корреспонденции.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ,

## ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

14.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

14.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

## 15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

## 16. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

## РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование и направление в уполномоченный орган;
- формирование и направление межведомственного запроса;

- подготовка ответа, отказ в предоставлении.

1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Специалист осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска в день регистрации документов и назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в элек-



тронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на объект недвижимости и приобретаемый земельный участок.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

1.5. После прохождения административной процедуры заявитель получает муниципальную услугу либо об отказе в ее предоставлении, который регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

1.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в элект-

ронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

## РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

1.4. Периодичность проверок устанавливается руководителем Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

1.7. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска создается комиссия. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

1.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муницип-

ципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, подаются в Администрацию города Батайска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган от-

казывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

1.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

1.7. Жалоба руководителю Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска регистрируется в приемной руководителя специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

1.8. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Управлении жилищно-коммунального хозяйства города Батайска.

1.9. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- руководителю Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска на решение или действие (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Октябрьская 120 а);

- Мэру города Батайска: на решение или действие (бездействие) начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3).

1.10. Жалоба, поступившая в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Батайска, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивирован-

ный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

1.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

1.14. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд

общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

#### РАЗДЕЛ 6. ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА

1.1 В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**Начальник общего отдела Л. Ю. Фастова**

#### Приложение 1 к Административному регламенту

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства города Батайска

От \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очереди, дате принятия на учет, об отсутствии решения о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма.

(ненужное зачеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

#### Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

