

Муниципальное образование

Городское поселение Пойковский

Нефтеюганский район

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЙКОВСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.01.2021 | № | 38-п |
|  |  |  |

пгт. Пойковский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, в виде льготного пользования услугами общественной бани, проживающих на территории городского поселения Пойковский»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BD74CE00020636C2DAA1F15803426339D24A95D8EA8C4CDAEFF675513C10E1F8E643A70B8070DA21B46BDB5DBTFO7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Пойковский от 07.07.2016 № 330-п «О порядке предоставления талонов на посещение бани», на основании решения Совета депутатов городского поселения Пойковский от 29.04.2016 № 210 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан в городском поселении Пойковский», Уставом городского поселения Пойковский:

1. Утвердить административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, в виде льготного пользования услугами общественной бани, проживающих на территории городского поселения Пойковский».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Пойковский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования городское поселение Пойковский.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава городского поселения А.А. Бочко

Приложение

к постановлению Администрации

городского поселения Пойковский

от \_28.01.2021\_ № \_38-п\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, в виде льготного пользования услугами общественной бани, проживающих на территории городского поселения Пойковский»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, в виде льготного пользования услугами общественной бани, проживающих на территории городского поселения Пойковский» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации городского поселения Пойковский (далее – уполномоченный орган), и порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги в виде талонов на разовую помывку в общественной бане с 75-процентной скидкой от тарифов на услуги общественной бани, установленных для населения, но не более 75-процентной скидки от тарифов, утвержденных в установленном порядке для организации городского поселения Пойковский (далее – 75-процентная скидка), в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Пойковский от 29.04.2016 № 210 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан в городском поселении Пойковский» являются граждане, зарегистрированные и проживающие в расположенном на территории городского поселения Пойковский жилищном фонде, в котором отсутствует возможность подключения к централизованной системе водоснабжения, подтвержденное техническим заключением единой ресурсоснабжающей организации, а именно:

* многоквартирные дома, в которых отсутствует возможность круглогодичного обеспечения горячим водоснабжением;
* индивидуальное жилищное строительство, в котором отсутствует возможность подключения к централизованной системе холодного водоснабжения».

От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления осуществляется специалистами сектора экономики (далее – Сектор) уполномоченного органа и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории городского поселения Пойковский (далее также – МФЦ) в следующих формах (по выбору заявителя):

* в устной форме (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме мультимедийных материалов, в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте уполномоченного органа в разделе муниципальные услуги.

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении или по телефону);
* письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Сектора осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1. При консультировании заявителя по порядку предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе в электронной форме, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.
2. Для получения информации о муниципальной услуге посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 Административного регламента.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Местонахождение уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, гп. Пойковский, 4 мкр, дом 5.

График (режим) работы МУ «Администрация городского поселения Пойковский»:

* понедельник - пятница с 08:30 до 17:30;
* перерыв с 13:00 до 14:00;
* суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(3463) 255-553, 215-499, 215-845, 215-511.

Адрес электронной почты: poykovsky@admoil.ru

Адрес официального сайта: https://admpoyk.ru.

Местонахождение структурного подразделения Администрации городского поселения Пойковский, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги:

3 этаж, 306 кабинет - сектор экономики;

телефоны для справок: 8(3463)215-499, 8(3463)215-845, 8(3463)215-511;

адрес электронной почты сектора экономики economikapoikovo@mail.ru.

3 этаж, 302 кабинет – приемная;

тел. факс 8(3463)255-553;

телефоны для справок: 8(3463)255-553

адрес электронной почты Администрации: [poykovsky@admоil.ru](mailto:poykovsky@admоil.ru)

Информацию о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах уполномоченного органа заявители могут получить на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

1. Место нахождения МФЦ: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, гп.Пойковский, микрорайон 4, дом 5.

График работы:

* понедельник - четверг: с 08.00 до 20.00 ч.;
* пятница: с 10.00 до 20.00 ч.;
* суббота: с 08.00 до 18.00 ч.;
* воскресенье - выходной.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на портале МФЦ [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru) на Едином портале.

1. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале размещается:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);
* справочная информация об уполномоченном органе (о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и Сектора, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
* информация о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином портале);
* форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином портале);
* порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент с приложениями (размещается на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале либо Административный регламент можно получить, обратившись к специалисту Сектора или работнику МФЦ).

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа Едином портале) и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, в виде льготного пользования услугами общественной бани, проживающих на территории городского поселения Пойковский» (далее также – дополнительная мера социальной поддержки).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Пойковский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение уполномоченного органа – Сектор экономики.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

1. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* талоны на разовую помывку в общественной бане с 75-процентной скидкой (далее - талон);
* уведомление об отказе в предоставлении талонов;
* уведомление о предоставлении талонов.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных днейсо дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

1. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.
2. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1BD74CE00020636C2DAA1F15803426339D24A95D8EA8C4CDAEFF675513C10E1F8E643A70B8070DA21B46BDB5DBTFO7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Решение Совета депутатов городского поселения Пойковский от 29.04.2016 № 210 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан в городском поселении Пойковский»
* Постановление Администрации городского поселения Пойковский от 07.07.2016 № 330-п «О порядке предоставления талонов на посещение бани».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. К документам, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, относятся:

* [заявление](https://guszhelezny.ru/documents/order/detail.php?id=947437#P315) о предоставлении муниципальной услуги, подписанное  
  заявителем собственноручно либо тем видом электронной подписи, который  
  установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, по форме согласно Приложению, к настоящему  
  Административному регламенту;
* согласие на обработку персональных данных;
* документ, удостоверяющий личность гражданина;
* документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, в  
  случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и  
  прилагаемые документы подаются представителем гражданина;
* документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в случае, когда заявление о предоставлении муниципальной услуги и  
  прилагаемые документы подаются представителем гражданина;

1. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале.

1. По выбору заявителя заявление предоставляется в уполномоченный орган одним из следующих способов:

* при личном обращении в уполномоченный орган;
* на адрес электронной почты;
* почтовым отправлением;
* посредством обращения в МФЦ.

1. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия

1. К документам, необходимым в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

* документы, подтверждающие отсутствие в жилом доме, в котором  
  проживает гражданин, горячего водоснабжения, ванны или душа (справка  
  органа (организации) по государственному техническому учету и (или)  
  технической инвентаризации, справка управляющей организации, иной  
  организации, осуществляющей деятельность в сфере управления  
  многоквартирным домом, или технический паспорт жилого помещения);
* свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту  
  пребывания в городском поселении Пойковский – в случае отсутствия в паспорте гражданина отметки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городском поселении Пойковский.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, предусмотренной Приложением к настоящему Административному регламенту, и (или) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, не имеющим на то полномочий;
* представлены не все документы, предусмотренные пунктом 21  
  настоящего Административного регламента;
* прилагаемые документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 44 настоящего Административного регламента;
* заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы содержат различающиеся персональные данные;
* заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемые документы не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых документах содержатся неполные и (или) недостоверные сведения;
* гражданин не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 решения Совета депутатов городского поселения Пойковский от 29.04.2016 № 210 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан в городском поселении Пойковский» (в ред. от 07.07.2016 № 226, от 21.04.2017 № 297, от 26.04.2019 № 48, от 25.12.2020 № 160);
* гражданину в текущем календарном квартале (году) выданы талоны в полном объеме – из расчета один талон в неделю начиная со дня личного обращения заявителя за талонами.

1. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме.

Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявление, поступившее посредством почтовой связи и электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в уполномоченный орган (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

В случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работникам МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

1. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручениями с двух сторон.

Специалистами Сектора осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Специалистами Сектора осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.
2. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями или скамьями (банкетками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
4. Информационные стенды размещаются в местах ожидания на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* устное или письменное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа, Единого портала;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется по экстерриториальному принципу.

1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

* информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;
* прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги  
в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и официального сайта уполномоченного органа;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
* принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и  
  прилагаемых документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
* исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

* за прием и регистрацию заявления в уполномоченном органе-специалист ответственный за делопроизводство;
* за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, выдачу заявителю расписки в получении документов – работник МФЦ;
* за выдачу (направление) заявителю расписки в получении документов – специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 31 Административного регламента.
2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.
4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений или в системе электронного документооборота;
* заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа (далее – АИС МФЦ).

1. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в день их регистрации передаются специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, работник обеспечивает их передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).
2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

* за рассмотрение заявления, оформление письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
* за подписание письменного разъяснения – Глава городского поселения, либо лицо, его замещающее;
* за подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – Глава городского поселения, либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию письменного разъяснения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней рассматривает заявление с приложенными к нему документами (при их наличии), оформляет письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания Главе городского поселения, либо лицу, его замещающему.

При рассмотрении заявления уполномоченное лицовправе привлекать иных должностных лиц уполномоченного органа для оказания методической и консультативной помощи.

При необходимости уполномоченный орган получает устную или письменную консультацию в соответствующих федеральных органах исполнительной власти и их подведомственных организациях.

По решению руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

Письменное разъяснение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

1. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе   
   в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента.
2. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Главой городского поселения, либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации или в системе электронного документооборота;

1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день их регистрации для выдачи заявителю (в случае необходимости выдачи документов заявителю нарочно);

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ (в случае необходимости выдачи заявителю документа в МФЦ).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры: является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или работником МФЦ.
2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;
* за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением – специалист Сектора.

1. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении, осуществляется в срок, указанный в пункте 19 Административного регламента.
2. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

* в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе – запись о получении заявителем документа подтверждается подписью заявителя на копии такого документа;
* в случае выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ – запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС МФЦ;
* в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым направлением, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;
* в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты, – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о доставке или прочтении.

IV. Формы контроля исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим Сектора.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год по решению руководителя уполномоченного органа, либо лица, его замещающего.
3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по конкретному обращению заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги, и назначаются решением руководителя уполномоченного органалибо лица, его замещающего.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

1. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного органа. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением о комиссии.

Результаты проверки деятельности комиссии оформляются актом,   
в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

1. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. **Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Сектора, заведующим Сектора, работниками МФЦ (далее – жалоба).**
2. **Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.**

**В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается Главе муниципального образования.**

1. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.**

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. **Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа и Едином портале, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).**
2. **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)** уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников регламентирован:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

  Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дополнительной меры

социальной поддержки по оплате услуг бань

для отдельных категорий граждан, проживающих

на территории городского поселения Пойковский»

Примерная форма заявления

|  |
| --- |
| **Главе городского поселения Пойковский** |
| **А.А. Бочко** |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Проживающего(ей) и** |
| **зарегистрированного(ой) по адресу:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **телефон:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, в виде льготного пользования услугами общественной бани: на квартал, мне и членам моей семьи (если есть) зарегистрирован(ные) и проживающий(е) по одному адресу, (указать степень родства, Ф.И.О, дату рождения):

.

Я подтверждаю, что я и члены моей семьи являюсь(тся) гражданином(ами), зарегистрированным(ыми) и проживающим(и) в расположенном на территории городского поселения Пойковский жилищном фонде, в котором отсутствует возможность подключения к централизованной системе водоснабжения, подтвержденное техническим заключением единой ресурсоснабжающей организации, а именно:

* – многоквартирные дома, в которых отсутствует возможность круглогодичного обеспечения горячим водоснабжением;
* – индивидуальное жилищное строительство, в котором отсутствует возможность подключения к централизованной системе холодного водоснабжения».

Информацию и (или) документы, необходимые для предоставления дополнительной меры социальной поддержки, прошу (нужное отметить):

* – вручить мне лично при обращении в сектор экономики Администрации городского поселения Пойковский;
* – направить по почтовому адресу ;

(указать почтовый адрес)

* – передать в Многофункциональный центр (МФЦ).

Талоны на разовую помывку в общественной бане прошу вручить мне лично при обращении в Администрацию городского поселения Пойковский.

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

(Дата) (Подпись)