



УС 211  
С/к секретаря С.  
Федотова  
Суусавой  
29.05.14

Администрация Кыштымского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» 05 2014 г. № 1382

г. Кышты

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация оказания социальных услуг по подвозу воды отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе»

Входящий  
№ 920  
от 30.05.14

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация оказания социальных услуг по подвозу воды отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе» в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кыштымского городского округа от 30.11.2011 г. № 3194 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация оказания социальных услуг по подвозу воды отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет.
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа Лашманову С.Г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саланчук Е.Ю.

Глава Кыштымского городского округа

Администрация Кыштымского городского округа  
Челябинской области  
Общий отдел  
Копия верна  
Документовед  
Суусавой Е.А. Шеболаева  
28.05.2014г.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Кыштымского городского округа  
от «05» 05 2014 г. № 1382

#### Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация оказания социальных услуг по подвозу воды отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе»

#### I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Организация оказания социальных услуг по подвозу воды отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе» (далее – муниципальная услуга).
2. Исполнителем муниципальной услуги «Организация оказания социальных услуг по подвозу воды отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе» является Управление социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа (далее – Управление).
3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг), утвержденным постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 №308.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка заявителя на учет (очередь) по подвозу воды получателю муниципальной услуги, отказ в оказании муниципальной услуги.  
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: акт выполненных работ и справка о стоимости работ, которые подписываются организацией, которая осуществляла подвоз воды, получателем муниципальной услуги и Управлением.
6. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Кыштымского городского округа и имеющие статус: участники, инвалиды Великой Отечественной войны; вдовы участников и инвалидов Великой Отечественной войны.
7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 дней, с даты приема документов.

#### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги
9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в устной форме непосредственно при обращении в Управление, посредством телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), оформления информационного стендов по месту нахождения Управления.
10. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:  
в Управлении по адресу: г.Кыштым, ул.Фрунзе, 3, кабинеты № 5, 6, по телефону 8 (35151) 4-04-47, 4-04-48.  
в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштымского городского округа» по адресу: г.Кыштым, ул.2ая Южная, 1, кабинет № 6, по телефону 8 (35151) 4-98-21;  
в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>  
в Муниципальном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МУ «МФЦ») по адресу: г.Кыштым, ул.Демина, 7.
11. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)
вторник, среда, пятница	– не приемные дни
суббота, воскресенье, праздничные дни	– выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на 1 час.
2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
12. Для получения консультации заявитель обращается в Управление, МУ «МФЦ». Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее исполнение.
13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
о видах и характере официальных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к официальным документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие следующих обстоятельств:

заявителем не предоставлен полный пакет документов;

предоставленные документы содержат неполные или недостоверные сведения;

изменение места жительства за пределы Кыштымского городского округа.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие следующих обстоятельств:

отсутствие у заявителя статуса «участника, инвалида Великой Отечественной войны»;

отсутствие у заявителя статуса «вдовы участника или инвалида Великой Отечественной войны».

Услуга не предоставляется вне территории Кыштымского городского округа.

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц. Табличка должна содержать: наименование учреждения, адрес, график работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

19. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

20. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

21. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

22. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

23. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, режим работы, адрес, телефонные номера.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Включение в список на подвоз воды граждан производится Управлением на основании следующих документов:

личного заявления гражданина или его законного представителя на имя начальника Управления;

удостоверения образца о праве на льготы;

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

### III. Административные процедуры.

6. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры по консультированию заявителей является обращение гражданина или его законного представителя в Управление, МУ «МФЦ» за консультацией.

26. Специалист, ответственный за консультирование граждан, предоставляет информацию о муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение услуги, выдает заявителю

перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, образец заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

27. Специалист, ответственный за консультирование граждан, согласовывает с заявителем дату и время предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

28. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для предоставления документов.

Время выполнения административных процедур по консультированию одного заявителя не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Прием заявления, документов и предварительное установление права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя в Управление, МУ «МФЦ» с приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

30. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия законного представителя.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут.

31. Специалист, ответственный за прием документов проверяет: наличие всех необходимых документов;

правильность заполнения заявления.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут.

32. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет оригиналы и копии документов.

Максимальная продолжительность действия составляет 5 минут.

33. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

34. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 34 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

35. Специалист, ответственный за прием документов, 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.

Максимальная продолжительность действия составляет 10 минут.

36. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов: порядковый номер записи, дата приема, данные о заявителе (Ф.И.О., адрес).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

37. Специалистами Управления после принятия всех необходимых документов проводится обследование материально-бытовых условий заявителя в течение 2 недель.

38. После проведения обследования заявителя специалистами Управления принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется о принятом решении письменно в 5-дневный срок.

39. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги заключается трехсторонний договор по подвозу воды между заявителем, Управлением и организацией, осуществляющей подвоз воды (далее – подрядчик).

40. После заключения договора осуществляется подвоз воды силами подрядчика.

41. После осуществления подвоза воды подписывается акт выполненных работ и справка о стоимости работ между подрядчиком, заявителем и Управлением.

42. При обращении заявителя в МУ «МФЦ»:

Работник МУ «МФЦ», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняется на них надпись об их соответствия подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; осуществляется экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Ответственный работник МУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в МУ «МФЦ», осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника МУ «МФЦ», сдавшего документы и должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

#### IV. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги.

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и порядка действий специалистов осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

45. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, во внесудебном и судебном порядке.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

48. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления, заместителю Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере, Главе Кыштымского городского округа.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

50. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ», с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кыштымского городского округа, Портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица либо муниципального служащего Управления, 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 так же 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) Управления, должностного лица либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу;

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

52. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Заместитель Главы Кыштымского  
городского округа по социальной сфере



Е.Ю. Саланчук