



О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 04.07.2012г. № 1826 "О Координационном совете по вопросам социально-экономической поддержки ветеранов при Администрации города Батайска"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 21.02.2014 №349

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города Батайска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению Администрации города Батайска от 04.07.2012г. № 1826 "О Координационном совете по вопросам социально-экономической поддержки ветеранов при Администрации города Батайска":

- слова "Козаченко Александр Михайлович" заменить словами "Корсунов Денис Анатольевич";

- слова "Гетьманская Антонина Викторовна" заменить словами "Клюшина Светлана Александровна".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании города Батайска.

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

Мэр города Батайска В.В. ПУТИЛИН

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 01.07.2013г. № 1684 "Об утверждении Положения и состава Координационного совета по делам инвалидов при Администрации города Батайска"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 21.02.2014 №350

В связи с кадровыми изменениями в Администрации города Батайска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение 2 к постановлению Администрации города Батайска от 01.07.2013г. № 1684 "Об утверждении Положения и состава Координационного совета по делам инвалидов при Администрации города Батайска":

- слова "Козаченко Александр Михайлович" заменить словами "Корсунов Денис Анатольевич";

- слова "Гетьманская Антонина Викторовна" заменить словами

"Клюшина Светлана Александровна";

- слова "Пашенко Ольга Петровна" заменить словами "Гетьманская Антонина Викторовна".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании города Батайска.

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

Мэр города Батайска В.В. ПУТИЛИН

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячных и единовременных денежных пособий отдельным категориям граждан"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 24.02.2014 №363

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 "Предоставление ежемесячных и единовременных денежных пособий отдельным категориям граждан" (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 24.02.2014г. № 363

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячных и единовременных денежных пособий отдельным категориям граждан"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги "Предоставление ежемесячных и единовременных денежных пособий отдельным категориям граждан" (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 государ-

ственных 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. Источником финансирования - местный бюджет.

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

Муниципальная услуга предоставляется:

1.6.1. Семьям, в которых один из родителей и ребенок, на которого оформляется пособие, имеют регистрацию по месту жительства (либо по месту пребывания) в городе Батайске, при условии, что хотя бы один из родителей состоит в трудовых отношениях с работодателем, либо оба родителя получают пенсию по инвалидности, либо оба родителя находятся на очной форме обучения, независимо от уровня доходов;

1.6.2. Школьникам из малообеспеченных (малоимущих) многодетных семей, которые имеют регистрацию по месту жительства (либо по месту пребывания) в городе Батайске, при условии, что хотя бы один из родителей состоит в трудовых отношениях с работодателем, либо оба родителя получают пенсию по инвалидности, либо оба родителя находятся на очной форме обучения.

Школьники, пользующиеся бесплатным проездом как зарегистрированные по месту жительства в микрорайонах "Дачный", "Залесье", "Наливная", "улица Булгакова" не имеют права на получение ежемесячной частичной денежной компенсации расходов на проезд.

1.7. Под ежемесячными и единовременными денежными пособиями отдельным категориям граждан, в целях предоставления муниципальной услуги, понимается:

1.7.1. Единовременное денежное пособие - это единовременная денежная выплата при рождении ребенка семьям, в которых один из родителей и ребенок, на которого оформляется пособие, имеют регистрацию по месту жительства (либо по месту пребывания) в городе Батайске, при условии, что хотя бы один из родителей состоит в трудовых отношениях с работодателем, либо оба родителя получают пенсию по инвалидности, либо оба родителя находятся на очной форме обучения, независимо от уровня доходов;

Пособие назначается в случае, если обращение за ним последовало в течение шести месяцев со дня рождения ребенка.

1.7.2. Ежемесячное денежное пособие - это частичная компенсация расходов на проезд на каждого школьника во внеканicularный период (с февраля по май и с сентября по декабрь) школьникам из малообеспеченных многодетных семей, которые имеют регистрацию по месту жительства (либо по месту пребывания) в городе Батайске, при условии, что хотя бы один из родителей состоит в трудовых отношениях с работодателем, либо оба родителя получают пенсию по инвалидности, либо оба родителя находятся на очной форме обучения.

Школьники, пользующиеся бесплатным проездом как зарегист-

рированные по месту жительства в микрорайонах "Дачный", "Залесье", "Наливная", не имеют права на получение ежемесячной частичной денежной компенсации расходов на проезд.

Пособие назначается и выплачивается обратившимся за один учебный год (с февраля по май и с сентября по декабрь). В случае обращения в середине учебного года назначение и выплата производится с месяца, следующего за месяцем, в котором было обращение.

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 08:00 ч. 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

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: www.61.gosuslugi.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты: 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru; официальном сайте Администрации города Батайска - 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

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, "Сеть многофункциональных центров Ростовской области" - 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; официальном сайте Администрации города Батайска - 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 - "Предоставление ежемесячных и единовременных денежных пособий отдельным категориям граждан".

Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Предоставление ежемесячных и единовременных денежных

пособий отдельным категориям граждан", 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 денежная выплата:

2.4.1. Семьям, указанным в п. 1.5.1. настоящего регламента, в виде единовременной денежной выплаты независимо от уровня доходов: при рождении первого ребенка в размере двух тысяч рублей, второго ребенка - трех тысяч рублей, третьего - четырех тысяч рублей, а при рождении четвертого и последующих детей в размере пяти тысяч рублей;

Пособие назначается в случае, если обращение за ним последовало в течение шести месяцев со дня рождения ребенка.

2.4.2. Школьникам, указанным в п. 1.5.2. настоящего регламента, в виде ежемесячной частичной компенсации расходов на проезд в размере двухсот пятидесяти рублей на каждого школьника во внеканикулярный период (с февраля по май и с сентября по декабрь).

Школьники, пользующиеся бесплатным проездом как зарегистрированные по месту жительства в микрорайонах "Дачный", "Залесье", "Наливная", не имеют права на получение ежемесячной частичной денежной компенсации расходов на проезд.

Пособие назначается и выплачивается обратившимся за один учебный год (с февраля по май и с сентября по декабрь). В случае обращения в середине учебного года назначение и выплата производится с месяца, следующего за месяцем, в котором было обращение.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

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);

Решением Батайской городской Думы Ростовской области от 11.12.2013г. № 283 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в 2014 году" (текст решения опубликован в газете "Батайск официальный" от 17 декабря 2013г. № 161 (647)), далее ежегодно принимаемыми решениями на очередной год;

Постановлением Администрации города Батайска Ростовской области от 17.01.2014г. № 25 "О порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в 2014 году", (текст постановления опубликован в газете "Батайск официальный" от 28 января 2014г. № 10 (666)), далее ежегодно принимаемыми постановлениями на основании решений Батайской городской Думы на очередной год.

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

2.7.1. На получение единовременного денежного пособия:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) паспорта родителей (подлинник и копия);

3) справка с места жительства о составе семьи;

4) свидетельства о рождении детей (подлинник и копия);

5) в случае, если один из родителей работает, предоставляется справка с места работы одного из родителей о том, что он действительно работает;

6) в случае, если оба родителя обучаются, предоставляется справка с места учебы обоих родителей о том, что они обучаются;

7) в случае, если оба родителя получают пенсию по инвалидности, предоставляется справки об инвалидности (подлинник и копия);

8) свидетельство о браке, разводе, перемены имени (подлинник и копия) в случаях изменения фамилии, имени, отчества;

9) сберкнижка - вид вклада "универсальный" или "пенсионный плюс", в случае желаня перечисления пособия на пластиковую карточку - договор со Сбербанком, где указан № счета (подлинники и копии) - счет только в отделения Сбербанка по городу Батайску.

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9 заявитель предоставляет лично на основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Документы, указанные в пункте 3 предоставляются на основании межведомственных запросов.

Заявитель может предоставить все документы по собственной инициативе лично.

2.7.2. На получение ежемесячного денежного пособия:

1) заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) паспорта родителей (подлинник и копия);

3) справка с места жительства о составе семьи;

4) свидетельства о рождении детей (подлинник и копия);

5) в случае, если один из родителей работает, предоставляется справка с места работы одного из родителей о том, что он действительно работает;

6) в случае, если оба родителя обучаются, предоставляется справка с места учебы обоих родителей о том, что они обучаются;

7) в случае, если оба родителя получают пенсию по инвалидности, предоставляется справки об инвалидности (подлинник и копия);

8) справка о доходах за три последних месяца, предшествующих дню обращения (справка с работы о заработной плате, справка из учебного заведения о стипендии), если оба родителя имеют инвалидность справка о пенсии не предоставляется;

9) свидетельство о браке, разводе, перемены имени (подлинник и копия) в случаях изменения фамилии, имени, отчества;

10) сберкнижка - вид вклада "универсальный" или "пенсионный плюс", в случае желаня перечисления пособия на пластиковую карточку - договор со Сбербанком, где указан № счета (подлинники и копии) - счет только в отделения Сбербанка по городу Батайску.

Документы, указанные в пунктах 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 заявитель предоставляет лично на основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Документы, указанные в пункте 3 предоставляются на основании межведомственных запросов.

Заявитель может предоставить все документы по собственной инициативе лично.

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 превышать 15 минут.

2.13. Прием документов на оказание муниципальной услуги, проверка документов, формирование дела, определение права, регистрация в журнале, оформление и выдача проездного талона 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 приемом 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 блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное консультирование, первичный прием, расчет среднедушевого дохода, формирование дела;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, регистрация;

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

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

3.2. Первичный прием документов.

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 устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

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 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 каких-либо документов из перечня, указанного в п. 2.7. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных копий документов оригиналам, 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 регистрации граждан на единовременное денежное пособие (рождение детей)" (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) либо в "Журнале регистрации граждан на ежемесячное денежное пособие (проезд школьников из многодетных малообеспеченных семей)" (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и в течение 10 дней рассматривается, принимается решение и письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. Оформляется расчетная карточка на заявителя - расчет среднедушевого дохода и прожиточного минимума заявителя (его семьи) при этом учитывается ежемесячная денежная компенсация по оплате за услуги ЖКУ семьям, имеющим право на данную льготу.

Указанная процедура осуществляется при оформлении ежемесячной частичной компенсации расходов на проезд школьников из многодетных малообеспеченных семей.

3.2.6. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и переходит к процедуре установления права на муниципальную услугу.

3.2.7. Процедура приема, проверки и регистрации заявления, расчетной карточки производится в течение 5 дней с момента подачи заявления.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов специалистом после их регистрации и формирования дела.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов:

- проверяются документы, подтверждающие право на денежное пособие;

- проверяется расчет среднедушевого дохода семьи по документам о доходах (при оформлении ежемесячной частичной компенсации расходов на проезд школьников из многодетных малообеспеченных семей).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документов на соответствие заявителя на право предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При установлении факта, что представленные заявителем документы дают право на назначение и выплату денежного пособия (ежемесячного, единовременного) принимается решение о предоставлении муниципальной услуги путем осуществления процедуры введения данных заявителя в базу данных Управления.

3.4.3. При установлении факта, что представленные заявителем документы не подтверждают права на назначение и выплату де-

нежного пособия (ежемесячного, единовременного) принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем письменного ответа заявителю с указанием причины отказа.

3.5. Внесение данных о заявителе в банк учетной документации и оформление выданных документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие данных заявителя в базе данных Управления и дела заявителя.

3.5.2. Работник Управления, ответственный за прием документов, вносит в компьютерную базу данных сведения о дате обращения, виде, размере и сроке предоставления муниципальной услуги гражданину, имеющему право на получение ежемесячного/единовременного денежного пособия 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 денежных пособий.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выданных документов" составляет десять дней.

3.6. 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 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.11. 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 непосредственно 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.

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

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

3.13. 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, участвующих 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.

3.14. В сети Интернет на Официальном сайте 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 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 Фе-

дерации, 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 (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 (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 доку-

менты, 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 «Предоставление ежемесячных и единовременных денежных пособий отдельным категориям граждан»

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

Адрес в сети Интернет: 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 № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных и
единовременных денежных пособий
отдельным категориям граждан»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных и
единовременных денежных пособий
отдельным категориям граждан»

В УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
г. БАТАЙСКА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении **единовременного пособия** при рождении ребенка
за счет средств **местного бюджета**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(щий) по адресу г. Батайск ул. _____

телефон _____

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне единовременное пособие при рождении ребенка (детей)

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц, год рождения
1.		
2.		
3.		
4.		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу перечислить причитающееся мне единовременное пособие на счет
5154/ _____

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

Подпись заявителя _____ / _____ /

« ___ » _____ 20 ____ год

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячных и
единовременных денежных пособий
отдельным категориям граждан»

Начальнику Управления социальной защиты населения
от _____

(фамилия, имя, отчество)

адрес _____

паспорт : серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с решением Батайской городской Думы от 09.12.2011 г. № 151
предоставить мне за счет средств местного бюджета ежемесячную частичную денежную компенсацию
расхода на проезд моим детям :

Обязуюсь в течении двух недель известить об изменении дохода семьи дающих право на
получение указанной выплаты, а также о наступлении обстоятельств, влекущих ее прекращение.
Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу перечислить причитающую мне ежемесячную частичную денежную компенсацию расхода на
проезд на счет

5154/ _____ № _____

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

Подпись заявителя _____ « _____ » _____ 20 _____ год.

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
ежемесячных и единовременных денежных пособий
отдельным категориям граждан»

Журнал регистрации граждан на единовременное денежное пособие (рождение детей)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. (полностью)	Домашний адрес	Кол-во детей	Сумма к выплате	№ карточки учета

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по жилищным и коммунальным услугам"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 24.02.2014 №364

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 "Предоставление мер социальной поддержки по жилищным и коммунальным услугам" (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 24.02.2014г. № 364

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по жилищным и коммунальным услугам"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги "Предоставление мер социальной поддержки по жилищным и коммунальным услугам" (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, зарегистрированные по месту жительства в городе Батайске или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется вдовам Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы; почетным гражданам города Батайска и членам их семьи, признанных таковыми в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации; членам семьи погибшего машиниста.

1.7. Под мерами социальной поддержки по жилищным и коммунальным услугам, в целях предоставления муниципальной услуги, понимаются льготы по оплате жилищных услуг (плата за пользованием жилым помещением, плата за наем, плата за содержание, техническое обслуживание и текущий ремонт жилищного фонда,

вывоз твердых и жидких бытовых отходов, содержание и текущий ремонт лифта, эксплуатация и ремонт мусоропроводов) и коммунальных услуг (электроснабжение, водоснабжение (горячее и холодное), газоснабжение (в том числе поставки бытового газа в баллонах), теплоснабжение (в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления), водоотведение), предоставляющиеся гражданам по адресу их регистрации по месту жительства.

Иное жилье, принадлежащее гражданину, и жилищные и коммунальные услуги, связанные с его эксплуатацией, оплачиваются им в полном объеме по ставкам и тарифам, установленным в городе Батайске.

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

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: www.61.gosuslugi.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты: 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru; официальном сайте Администрации города Батайска - 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 адресу: 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 08:00 ч. 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

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, "Сеть многофункциональных центров Ростовской области" - 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; официальном сайте Администрации города Батайска - 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 - "Предоставление мер социальной поддержки по жилищным и коммунальным услугам".

Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Предоставление мер социальной поддержки по жилищным и коммунальным услугам", 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 предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищных и коммунальных услуг в размере:

- 100% - вдовам Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы; почетным гражданам города Батайска и членам их семьи, признанных таковыми в порядке, установленном действующим законодательством;
- 50% - членам семьи погибшего машиниста.

Организации или предприятия, предоставляющие жилищные и/или коммунальные услуги гражданам, указанным в п. 1.5. настоящего административного регламента производят расчет за потребленные услуги и предъявляют эти расходы к возмещению Управлению социальной защиты населения города Батайска, а Управление социальной защиты населения возмещает указанные расходы согласно заключенным договорам в пределах выделенных лимитов.

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

- 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;

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);

Решением Батайской городской Думы Ростовской области от 11.12.2013г. № 283 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в 2014 году" (текст решения опубликован в газете "Батайск официальный" от 17 декабря 2013г. № 161 (647)), далее ежегодно принимаемыми решениями на очередной год;

Постановлением Администрации города Батайска Ростовской области от 17.01.2014г. № 25 "О порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в 2014 году", (текст постановления опубликован в газете "Батайск официальный" от 28 января 2014г. № 10 (666)), далее ежегодно принимаемыми постановлениями на основании решений Батайской городской Думы на очередной год.

2.7. В целях получения муниципальной услуги в Управление социальной защиты населения города Батайска предоставляются документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) выписка из лицевого счета, полученная у паспортиста управляющей компании, либо у бухгалтера ТСЖ, ЖСК, о зарегистрированных в квартире (для проживающих в квартирах) - подлинник;

3) справка с места жительства, заверенная квартальной уполномоченной, о зарегистрированных по данному адресу, срок действия справки 1 месяц (для проживающих в частных домовладениях) - подлинник;

4) документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (с указанием общей площади в кв.м.) - подлинники и копии;

5) паспорта всех членов семьи (для несовершеннолетних детей - свидетельства о рождении) - подлинники и копии;

6) свидетельство о рождении совершеннолетних детей (уже име-

ющих паспорт), зарегистрированных совместно с льготником (дополнительно для дочерей, вступивших в брак - свидетельство о браке) - подлинники и копии;

7) свидетельство о браке (подлинник и копия), если супруг(а) зарегистрированы с льготником по одному адресу;

8) все удостоверения, дающие право на какие-либо льготы (при наличии), пенсионное удостоверение (при наличии) - подлинники и копии;

9) сберкнижка (вид вклада "универсальный" или "пенсионный плюс" (подлинник и копия).

Документы, указанные в пунктах 5, 6, 7, 8, 9 заявитель предоставляет лично на основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4 предоставляются на основании межведомственных запросов.

Заявитель может предоставить все документы по собственной инициативе лично.

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 из перечня п. 2.7. настоящего Административного регламента, которые он обязан представить лично;

- 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 превышать 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 заявлений 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 специалис-

тов с гражданами организовано в виде кабинета для ведущего приема 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 обеспокоенных 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 блок-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;

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

- внесение данных о заявителе в банк учетной документации;

- заключение Договора о возмещении расходов с организацией или предприятием, осуществляющим предоставление жилищных и/или коммунальных услуг; или заключение дополнительного соглашения о включении гражданина в список граждан льготных категорий, являющийся неотъемлемой частью договора о возмещении расходов, в случае если с организацией или предприятием, осуществляющим предоставление жилищных и/или коммунальных услуг уже заключен договор.

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 личного приема граждан" (приложение № 4 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 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 каких-либо документов из перечня, указанного в п. 2.7. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных копий документов оригиналам, 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 предоставление льгот по ЖКУ" (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов направляется на рассмотрение комиссии о выплате адресной социальной помощи из средств бюджета города Батайска.

3.2.5. 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.

3.2.6. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 5 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 необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации:

- проверяются на наличие документов, дающих право на предоставление мер социальной поддержки;

- определяются лица - члены семьи, имеющие льготу по критерию "член семьи".

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие действующего правового акта, определяющего круг лиц, имеющих право на меры социальной поддержки, представленный заявителем документ, подтверждающий его отношение к кругу лиц, установленному правовым актом.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде учетной карточки с присвоением индивидуального номера сформированному делу.

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причины отказа и направляется заявителю.

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 муниципальной услуги, сформированного дела заявителя с учетной карточкой, являющейся решением о предоставлении муниципальной услуги либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Работник Управления, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления письма в адрес заявителя.

3.5.3. О принятом решении о предоставлении муниципальной услуги заявителя уведомляет организация, предприятие, предоставляющее ему жилищные и/или коммунальные услуги после заключения с Управлением Договора о возмещении расходов.

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. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет пять дней.

3.6. Внесение данных о заявителе в банк учетной документации и заключение Договора о возмещении расходов с организацией, предприятием, предоставляющим заявителю жилищные и/или коммунальные услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Управления, ответственным за прием документов дела заявителя.

3.6.2. Работник Управления, ответственный за прием документов, вносит в компьютерную базу данных сведения о дате обращения, виде, размере и сроке предоставления муниципальной услуги гражданину, имеющему право на получение мер социальной поддержки.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выplatных документов" составляет десять дней.

3.7. Заключение Договора о возмещении расходов с организацией или предприятием, осуществляющим предоставление жилищных и/или коммунальных услуг; или заключение дополнительного соглашения о включении гражданина в список граждан льготных категорий, являющийся неотъемлемой частью договора о возмещении расходов, в случае если с организацией или предприятием, осуществляющим предоставление жилищных и/или коммунальных услуг уже заключен договор.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Управления, ответственным за составление Договора о возмещении расходов сведений о заявителе, членах его семьи, сумме выделенного лимита на возмещение расходов организации, предприятию, предоставляющего жилищные и/или коммунальные услуги заявителю.

3.7.2. Составление проекта Договора о возмещении расходов и представление его на рассмотрение руководителю Управления осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.7.3. После подписания Договора руководителем Управления, договор направляется руководителю организации, предприятия, предоставляющего жилищные и/или коммунальные услуги заявителю для рассмотрения и подписания.

3.7.4. После подписания Договора о возмещении расходов сторонами, организация, предприятие, предоставляющее жилищные и/или коммунальные услуги заявителю предоставляет указанные услуги заявителю без взимания оплаты, при этом ежемесячно предоставляет в Управление сведения о размере предоставленных мер социальной поддержки заявителю в денежном выражении для осуществления возмещения своих расходов Управлением.

3.8. 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 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.

3.9. 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.

3.10. 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 специалиста, принявшего звонок, самостоятельно 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.

3.11. 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.

3.12. 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 информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.13. 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 непосредственно исполнителем.

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.

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

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

3.15. 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, участвующих 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.

3.16. В сети Интернет на Официальном сайте 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, осуществляются 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 утвержденной 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 (приняты) 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 на-

селения 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. Заявитель 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 содержится 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 «Предоставление мер социальной поддержки по жилищным и коммунальным услугам»

Управление социальной защиты населения города Батайска

Адрес места нахождения (почтовый адрес):

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

Адрес электронной почты: usznbataysk@mail.ru

Адрес в сети Интернет: 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
Тикиджиева Наталья Викторовна	Главный бухгалтер	16	5-85-86, 5-71-05
Климченко Татьяна Леонидовна	Ведущий специалист	12	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 № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по жилищным и коммунальным услугам»
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по жилищным и коммунальным услугам»

Журнал регистрации заявлений граждан на предоставление льгот по ЖКУ

№ п/п	Карточка учета	Дата	Ф.И.О.	Домашний адрес	Льготная категория

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по жилищным и коммунальным услугам».

Начальнику УСЗН г. Батайска

г. _____
дата рождения _____
адрес: г. Батайск, ул. _____
паспорт № _____ выдан _____
(дата выдачи, кем выдан)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне адресную социальную помощь в виде социальных льгот

Семья состоит из _____ человек, в том числе:

1. Ответственный квартиросъемщик:

_____ паспорт: № _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (отношение к льготной категории) _____ (выдан)

Члены семьи, имеющие право на льготы:

1. _____
2. _____
3. _____

Прилагаю требуемые документы в количестве _____ шт.

В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 15 дней сообщить о них.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Против проверки предоставленных мной сведений не возражаю. 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)

Документы приняты « _____ » _____ 20 ____ г. _____

В карточки учета семьи (или дела) _____

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
по жилищным и коммунальным услугам»

Журнал регистрации личного приема граждан

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Адрес	Вопрос и результат обращения граждан

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление льготного проезда в городском транспорте общего пользования"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАТАЙСКА ОТ 24.02.2014 №365

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 "Предоставление льготного проезда в городском транспорте общего пользования" (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 24.02.2014г. № 365*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление льготного проезда в городском транспорте общего пользования"

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги "Предоставление льготного проезда в городском транспорте общего пользования" (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, зарегистрированные по месту жительства в городе Батайске или их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется:

- почетным гражданам города Батайска;

- супругам (вдовам) Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

- вдове погибшего машиниста;

- пенсионерам, имеющим право на пенсию по старости (женщинам с 55 лет, мужчинам с 60 лет), не имеющим льгот на проезд, не получающим компенсационных выплат и имеющим регистрацию по месту жительства в городе Батайске;

- учащимся школ города Батайска, имеющим регистрацию по месту жительства в поселках "Залесье", "Дачный", "Наливная", "улица Булгакова".

1.7. Под льготным проездом, в целях предоставления муниципальной услуги, понимается льготный (с 50% оплатой) или бесплатный проезд на внутригородских и междугородних маршрутах, с выдачей билета до последней остановки в пределах города Батайска в транспорте общего пользования

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

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: www.61.gosuslugi.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты: 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, Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru; официальном сайте Администрации города Батайска - 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 08:00 ч. 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

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, "Сеть многофункциональных центров Ростовской области" - www.mfc61.ru

Информация по вопросам предоставления муниципаль-

ной 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; официальном сайте Администрации города Батайска - 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 - "Предоставление льготного проезда в городском транспорте общего пользования".

Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу "Предоставление льготного проезда в городском транспорте общего пользования", 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 выдача проездного талона на право:

- бесплатного проезда - почетным гражданам города Батайска; супругам (вдовам) Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы; вдове погибшего машиниста; учащимся школ города Батайска, имеющим регистрацию по месту жительства в поселках "Залесье", "Дачный", "Наливная", "улица Булгакова" по форме согласно приложению № 6;

- льготного проезда (с оплатой 50% стоимости проезда) - пенсионерам, имеющим право на пенсию по старости (женщинам с 55 лет, мужчинам с 60 лет), не имеющим льгот на проезд, не получающим компенсационных выплат и имеющим регистрацию по месту жительства в городе Батайске по форме согласно приложению № 7.

2.4.1. Проездной талон выдается на период:

- с 1 января до 31 декабря - почетным гражданам города Батайска; супругам (вдовам) Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы; вдове погибшего машиниста; пенсионерам, имеющим право на пенсию по старости (женщинам с 55 лет, мужчинам с 60 лет), не имеющим льгот на проезд, не получающим компенсационных выплат и имеющим регистрацию по месту жительства в городе Батайске;

- с 1 февраля по 31 декабря - учащимся школ города Батайска, имеющим регистрацию по месту жительства в поселках "Залесье", "Дачный", "Наливная", "улица Булгакова" (с правом бесплатного проезда во внеканикулярный период: февраля по май и с сентября по декабрь).

2.4.2. Проездной талон заверяется печатью Управления социальной защиты населения города Батайска, с указанием срока действия и фотографией гражданина и выдается гражданину под роспись.

2.4.3. Проездной талон предъявляется гражданином при посадке в транспорт общего пользования (для пенсионеров, имеющих право на проезд с 50% оплатой с предъявлением пенсионного удостоверения) автотранспортного предприятия, определенного Управлением социальной защиты населения города Батайска для возмещения расходов за предоставление льготного (бесплатного) проезда.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 5 дней - проездной талон выдается при наличии полного пакета необходимых документов.

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);

Решением Батайской городской Думы Ростовской области от 11.12.2013г. № 283 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в 2014 году" (текст решения опубликован в газете "Батайск официальный" от 17 декабря 2013г. № 161 (647)), далее ежегодно принимаемыми решениями на очередной год;

Постановлением Администрации города Батайска Ростовской области от 17.01.2014г. № 25 "О порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в 2014 году", (текст постановления опубликован в газете "Батайск официальный" от 28 января 2014г. № 10 (666)), далее ежегодно принимаемыми постановлениями на основании решений Батайской городской Думы на очередной год.

2.7. В целях получения муниципальной услуги в Управление социальной защиты населения города Батайска предос-

тавляются документы в зависимости от того, на какой вид льготного проезда претендует заявитель.

2.7.1. На получение проездного талона на бесплатный проезд почетными гражданами города Батайска; супругами (вдовами) Героев Социалистического Труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы; вдовой погибшего машиниста:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) паспорт с наличием отметки о регистрации по месту жительства в городе Батайске (подлинник и копия);
- 3) удостоверение или справка, подтверждающие льготную категорию (подлинник и копия);
- 4) фотография 3x4 (одна штука).

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4 заявитель предоставляет лично на основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.7.2. На получение проездного талона на бесплатный проезд учащимися школ города Батайска, имеющими регистрацию по месту жительства в поселках "Залесье", "Дачный", "Наливная", "улица Булгакова":

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию школьника по месту жительства в поселках "Залесье", "Дачный", "Наливная", "улица Булгакова" (таким документом может быть: справка с места жительства, домовая книга, штамп регистрации на обороте свидетельства о рождении до 14-ти лет, паспорт с 14-ти лет);
- 3) фото 3x4 (одна штука);
- 4) наличие в списках, предоставляемых Управлением образования города Батайска (при отсутствии в основном списке - наличие в дополнительном списке).

Документы, указанные в пунктах 2, 3 заявитель предоставляет лично на основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Документы, указанные в пункте 4 предоставляются на основании межведомственных запросов.

2.7.3. На получение проездного талона на льготный проезд (с 50% оплатой стоимости проезда) пенсионерами, имеющими право на пенсию по старости (женщинам с 55 лет, мужчинам с 60 лет), не имеющими льгот на проезд, не получающими компенсационных выплат и имеющими регистрацию по месту жительства в городе Батайске:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) паспорт с наличием отметки о регистрации по месту жительства в городе Батайске (подлинник и копия);
- 3) пенсионное удостоверение (подлинник и копия);
- 4) фотография 3x4 (одна штука).

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4 заявитель предоставляет лично на основании части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

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 превышать 15 минут.

2.13. Прием документов на оказание муниципальной услуги, проверка документов, формирование дела, определение права, регистрация в журнале, оформление и выдача проездного талона не более 40 минут.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуге:

- 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 блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное консультирование, первичный прием;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

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

- выдача проездного талона.

3.2. Первичный прием документов.

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.

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 каких-либо документов из перечня, указанного в п. 2.7. настоящего Административного регламента, несоответствия представленных копий документов оригиналам, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии пре-

пятствий 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. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление принимается, в течение 10 дней рассматривается, принимается решение и письменный ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5. 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.

3.2.6. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в день подачи заявления.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством в день обращения.

- проверяются документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в городе Батайске;

- проверяются документы, дающие право на льготный (бесплатный) проезд.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки документов на наличие всех необходимых документов.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется:

- выдачей проездного талона с регистрацией в "Журнале регистрации школьников на получение бесплатного проезда" (приложение № 4);

- выдачей проездного талона с регистрацией в "Журнале регистрации пенсионеров г. Батайска не имеющих льгот на получение льготного проезда (с 50% оплатой стоимости)" (приложение № 5).

3.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается гражданину устно с указанием причин в отказе и пояснением устранения этих причин.

3.5. 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 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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 информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.10. 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.

3.11. 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 информационных стендов.

3.12. 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, участвующих 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.

3.13. В сети Интернет на Официальном сайте 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 пре-

доставлении 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 муниципально-

го 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 докумен-

тов 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
«Предоставление льготного проезда в
городском транспорте общего пользования»

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

Адрес в сети Интернет: 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.

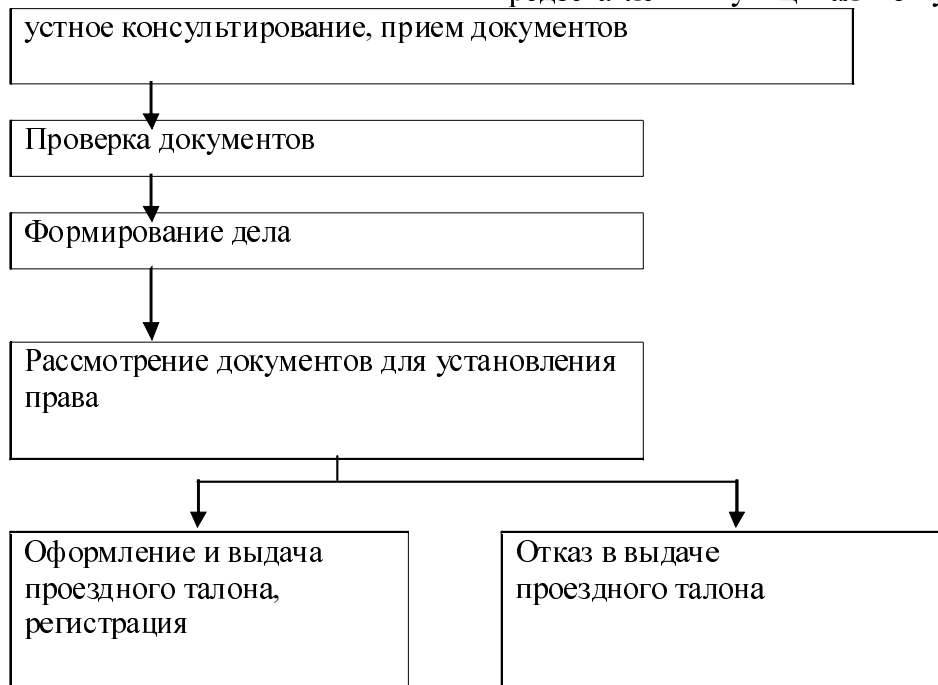
Прием заявителей осуществляется: в соответствии с графиком работы Управления социальной защиты населения города Батайска

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление льготного проезда в
городском транспорте общего пользования»
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление льготного проезда в
городском транспорте общего пользования»

Начальнику УСЗН г. Батайска

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: г. Батайск,
ул. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать талон на право льготного проезда в общественном внутригородском транспорте (кроме такси). ЛЬГОТ НЕ ИМЕЮ.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление принял специалист _____

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление льготного проезда в
городском транспорте общего пользования»

Журнал регистрации школьников на получение бесплатного проезда

№ п/п	Дата выдачи талона	Ф.И.О. (полностью)	Адрес регистрации	№ школы

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление льготного проезда в
городском транспорте общего пользования»

Журнал регистрации пенсионеров г. Батайска,
не имеющих льгот на получение льготного проезда
(с 50% оплатой стоимости)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Адрес регистрации	№ пенсионного удостоверения	Дата выдачи талона	Роспись

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление льготного проезда в
городском транспорте общего пользования»

Образец проездного талона, выдаваемого школьникам

Администрация г. Батайска Управление социальной защиты населения города Батайска Проездной талон на право льготного проезда в общественном внутригородском транспорте (кроме такси) № _____	
Место для фото	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Школа № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
	Действителен по 31.12.2012г.
	М.П. _____ подпись руководителя

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление льготного проезда в
городском транспорте общего пользования»

Образец проездного талона, выдаваемого пенсионерам, не имеющим льгот

Управление социальной защиты населения города Батайска Проездной талон на право проезда в общественном внутригородском транспорте (кроме такси) № _____ Пенсионное уд. № _____	
Место для фото	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Продлено по « ____ » _____ 20 ____ г.
	« ____ » _____ 20 ____ г.
	« ____ » _____ 20 ____ г.
	М.П. _____ подпись руководителя

Начальник УСЗН г. Батайска

С.А. Завгородний