

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА И УЧЕТ
ТАЛОНОВ НА ЛЬГОТНУЮ ПОМЫВКУ В ОБЩИХ ОТДЕЛЕНИЯХ БАНЬ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача и учет талонов на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск:

1. Ветераны боевых действий;
2. Ветераны ВОВ;
3. Дети – инвалиды до 18 лет;
4. Инвалиды 1,2 и 3 групп;
5. Малоимущие граждане;
6. Многодетные семьи;
7. Опеканые и их опекуны;
8. Ликвидаторы аварии на ЧАЭС;
9. Неработающие пенсионеры.

Граждане, указанных категорий, имеют право на получение талона на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск, только в случае постоянного проживания в домах индивидуальной жилой застройки и домах, указанных в приложении №5 настоящего административного регламента, имеющих не все виды благоустройства (отсутствие горячего водоснабжения, отсутствие ванны, душевых кабин и прочего помывочного места).

**1.1.3. Порядок выдачи талонов на льготную помывку в общих отделениях бань
городского округа Чапаевск**

Льготные талоны на помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск выдаются в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Чапаевск "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг

городского округа Чапаевск " (далее – МБУ «МФЦ»), при предоставлении полного пакета документов (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента).

Выдача талонов осуществляется 1 (один) раз в квартал, не ранее чем за 30 (тридцать) дней до наступления соответствующего квартала и не позднее 30 (тридцати) дней после наступления соответствующего квартала. В случае обращения заявителем после наступления квартала, льготные талоны на помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск выдаются из расчета 1 (один) талон в неделю пропорционально числу оставшихся недель в квартале.

Льготные талоны на помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск являются именными и действительны при предъявлении паспорта.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в МБУ «МФЦ», по адресу:

1. Самарская область, город Чапаевск, улица Пролетарская, 5а, первый этаж, контактный телефон (884639)23372,

Е-mail: mfc-chapaevsk@mail.ru

График работы:

Понедельник - среда, пятница: с 08.00 до 19.00

Четверг: с 08.00 до 20.00

Суббота: с 09.00 до 14.00

Воскресенье: выходной.

2. Самарская область, город Чапаевск, улица Калинина, 25, первый этаж, контактный телефон (84639) 4-27-74

Е-mail: mfc-chapaevsk@mail.ru

График работы:

Понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00

Информация о местах нахождения и графике работы МБУ «МФЦ», находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфц63.рф.

- в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, адрес: Самарская область, город Чапаевск, ул. Железнодорожная, 35, второй этаж, телефон (84639) 2 37 55, Е-mail: kumi_chap@mail.ru

График работы:

Понедельник- четверг с 08.00 до 17.00

Пятница с 08.00 до 16.00

Обед ежедневно с 13.00 до 14.00

- на официальном сайте Администрации городского округа Чапаевск - <http://chapaevsk.samregion.ru/>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru

- Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области www.uslugi.samregion.ru (далее - Портал).

1.2.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ»: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт), представлены в подпункте 1.2.1. настоящего административного регламента.

1.2.3. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск либо сотрудником МФЦ происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск либо в помещении МБУ «МФЦ» в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск либо сотрудником МБУ «МФЦ», осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

Размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации городского округа Чапаевск;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ» осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ».

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ», указанный в подпункте 1.2.1. настоящего административного регламента. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по

электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, руководитель уполномоченного органа, МФЦ вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в подпункте 1.2.1. настоящего административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях администрации городского округа Чапаевск, Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ», которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ» размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ» и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ», справочные телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, МБУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта администрации городского округа Чапаевск, Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск (при наличии), МБУ «МФЦ»;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте администрации городского округа Чапаевск.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Выдача и учет талонов на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача талонов на помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск гражданам, указанным в подпункте 1.1.2. и в соответствии с требованиями настоящего административного регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента обращения заявителем в МБУ «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ (опубликован в изданиях

"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

- **Устав** городского округа Чапаевск Самарской области, принят Решением Думы городского округа Чапаевск Самарской области от 29.05.2015 N 565 "О принятии Устава городского округа Чапаевск Самарской области" (Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Самарской области 18.06.2015 N RU633100002015001) (опубликован в издании "Чапаевский рабочий", N 71(21820), 07.07.2015);

- и иные нормативные правовые акты городского округа Чапаевск в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Все категории граждан, имеющие право на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск, указанные в подпункте 1.1.2. настоящего административного регламента, для получения муниципальной услуги представляют:

1. Заявление (заполненное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту);

2. Копию паспорта (оригинал на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»), при обращении за предоставлением муниципальной услуги лицом, достигшим возраста 14 лет;

3. *исключен постановлением администрации г.о. Чапаевск №547 от 10.04.2019г.*

4. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (оригинал на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»).

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги для каждой из категорий граждан, имеющих право на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск:

- Ветераны боевых действий: копия удостоверения ветерана ВОВ (оригинал на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»);

- Ветераны ВОВ: копия удостоверения ветерана ВОВ (оригинал на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»);

- Дети – инвалиды до 18 лет: копия свидетельства о рождении, копия справки об инвалидности (оригинал на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»);

-Инвалиды 1,2 и 3 групп: копия справки об инвалидности (оригинал на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»);

-Малоимущие граждане: справка о получении социальных выплат, подтверждающая статус малоимущего гражданина;

-Многодетные семьи: копия удостоверения многодетной семьи, копии свидетельств о рождении детей (оригиналы на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»);

-Опекаемые и их опекуны: копия документа, подтверждающего факт установления опеки, копия свидетельства о рождении опекаемого (оригиналы на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»);

-Ликвидаторы аварии на ЧАЭС: копия удостоверения участника ликвидации последствий

катастрофы на Чернобыльской АЭС (оригинал на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»)
-Неработающие пенсионеры: копия пенсионного удостоверения либо копия справки о факте назначения пенсии, а также сроке ее установления, копия трудовой книжки (оригиналы на обозрение специалисту МБУ «МФЦ»).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категориям, указанным в п. 1.1.2;
- не предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- обращение поступило в течение срока, на который уже были выданы талоны на помыв;
- несоблюдение сроков, установленных подпунктом 1.1.3. настоящего административного регламента.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Платность предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется жителям городского округа Чапаевск, указанным в подпункте 1.1.2. настоящего административного регламента.

Предельный размер стоимости социально-значимой услуги на помыв в общем отделении бань городского округа Чапаевск на 1 человека установлен в размере 200,00 рублей, из которых 100,00 рублей оплачивает гражданин самостоятельно за счет собственных средств, 100,00 рублей за счет талона на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления услуги

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположено МБУ «МФЦ», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МБУ «МФЦ».

Вход в здание МБУ «МФЦ» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию МБУ «МФЦ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в МБУ «МФЦ» за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной

табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема административных действий (процедур) - Приложение №2 к настоящему административному регламенту):

- обращение заявителем в МБУ «МФЦ» с заявлением о выдаче талона на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск;
- принятие заявления и прилагаемых документов специалистом МБУ «МФЦ»;

- проверка поступившего заявления, с прилагаемыми документами специалистом МБУ «МФЦ»;
- организация направления специалистом МБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми документами в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск;
- принятие заявления с прилагаемыми документами специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск;
- подготовка результата муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;
- выдача результата муниципальной услуги или отказ в выдаче муниципальной услуги.
- учет выданных талонов специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск;
- ежемесячная проверка специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск документации (отчета) об объеме реализации комплекса помывочных услуг населению, представленных организацией бытового обслуживания.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ»;

3.2.2. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и осуществляет регистрацию входящих документов с присвоением даты и входящего номера;
- 7) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.2.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов,

представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.6. Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МБУ «МФЦ» не позднее одного дня с даты поступления заявления и прилагаемых документов в МБУ «МФЦ».

3.2.7. Сотрудник Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее одного дня с момента поступления и передает их руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, руководитель определяет специалиста ответственного за подготовку информации и не позднее одного дня передает ему заявление и прилагаемые к нему документы для подготовки результата муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист, ответственный за подготовку информации, проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск готовит результат муниципальной услуги, для чего оформляет талон (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск и передает его руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск для подписания и проставления штампа Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск подготавливает мотивированный отказ в виде письма с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

После подготовки результата муниципальной услуги, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск ответственный за организацию направления результата муниципальной услуги направляет результат в МБУ «МФЦ».

3.2.9 Максимальный срок выполнения процедуры, с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, не может превышать шести рабочих дней.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «МФЦ», передача их в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, подготовка результата муниципальной услуги сотрудниками Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, направление результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и выдача результата муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги оформляется специалистом МБУ «МФЦ» распиской в получении заявителем результата муниципальной услуги.

3.2.11. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, в случае если одной из таких услуг является муниципальная услуга, регулируемая настоящим регламентом, осуществляется в соответствии

с федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также локальными актами многофункциональных центров.

3.3. Учет выданных талонов на помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск

3.3.1. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, ответственный за подготовку муниципальной услуги, ведет учет поступивших заявлений с прилагаемыми документами и учет выданных талонов на помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск в журнале учета (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.4. Ежемесячная проверка специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск документации (отчета) об объеме реализации комплекса помывочных услуг населению, представленных организацией бытового обслуживания.

3.4.1. По итогам каждого месяца работы, до 5-го числа следующего месяца, организации бытового обслуживания, оказывающие услуги помывки в общих отделениях бань городского округа Чапаевск, представляют в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск оригиналы кассовых чеков (квитанций), приходный кассовый ордер, подтверждающих оказание услуги по социальной цене на каждого человека, отчет по кассе, оригиналы льготных талонов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск решений осуществляет руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, многофункциональных центров, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенным федеральным законодательством;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенным федеральным законодательством.

Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск или по телефону, указанному в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск), многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования (Администрация г.о. Чапаевск), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организацию, осуществляющую функцию по предоставлению муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, подаются в администрацию г.о. Чапаевск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, муниципального служащего Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации г.о. Чапаевск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск), должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск), либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, либо муниципального служащего Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального

центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск), многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.4. Результаты рассмотрения жалобы

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.п. 1,2 раздела 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Выдача и учет талонов
на льготную помывку
в общих отделениях бань
городского округа Чапаевск "

Форма заявления

Руководителю Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
от (ФИО) _____
зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е
на выдачу талона на льготную помывку в общих отделениях бань
городского округа Чапаевск

Прошу выдать (ФИО заявителя) _____, являющемуся (указать статус
получателя муниципальной услуги) _____ талон на льготную помывку в
общих отделениях бань городского округа Чапаевск за _____ квартал текущего года, на
льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск.

Приложение:

1. Копия паспорта;
2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с
подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

подпись

(расшифровка подписи)

Дата подачи заявления: _____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Выдача и учет талонов
на льготную помывку
в общих отделениях бань
городского округа Чапаевск "

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА И УЧЕТ
ТАЛОНОВ НА ЛЬГОТНУЮ ПОМЫВКУ В ОБЩИХ ОТДЕЛЕНИЯХ БАНЬ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК»**

Обращение заявителя в МБУ «МФЦ» с заявлением о выдаче талона на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск



Принятие заявления и прилагаемых документов специалистом МБУ «МФЦ»



Проверка поступившего заявления, с прилагаемыми документами специалистом МБУ «МФЦ»



Организация направления специалистом МБУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми документами в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск



Принятие заявления с прилагаемыми документами специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск



Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск



Подготовка результата муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной

услуги



Направление результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»



Выдача результата муниципальной услуги (талон на льготную помывку в общих отделениях бань городского округа Чапаевск), учет выданных талонов специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск



Письменный отказ в выдаче муниципальной услуги.



Ежемесячная проверка специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Чапаевск документации (отчета) об объеме реализации комплекса помывочных услуг населению, представленных организацией бытового обслуживания

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Выдача и учет талонов
на льготную помывку
в общих отделениях бань
городского округа Чапаевск "

Форма талона
на 1 льготную помывку в общих отделениях бань г.о. Чапаевск

<p>ТАЛОН на 1 льготную помывку в общих отделениях бань г.о. Чапаевск</p> <p>Ф. _____ И. _____ О. _____</p> <p>имеет право на льготную помывку в в общих отделениях бань г.о. Чапаевск. Льготная категория _____ Талон выдан Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Чапаевск Талон действителен в течение _____ 20__ г. Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. Талон действителен при предъявлении паспорта</p> <p>Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации г.о. Чапаевск _____</p> <p>ШТАМП</p>
--

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача и учет талонов
на льготную помывку
в общих отделениях бань
городского округа Чапаевск "

Журнал
регистрации заявлений с прилагаемыми документами на льготную помывку
в общих отделениях бань г.о. Чапаевск и учет выданных талонов

N	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Статус заявителя	Количество выданных талонов или сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги " Выдача и учет талонов
на льготную помывку
в общих отделениях бань
городского округа Чапаевск "

Перечень жилых домов, расположенных на территории городского округа Чапаевск,
имеющих не все виды благоустройства (отсутствие горячего водоснабжения, отсутствие
ванны, душевых кабин и прочего помывочного места)

№ п/п	Адрес	дом	Отсутствие горячего водо снабжения, ванны, душевых кабин и прочего помывочного места.
1	1-я Монтажная	12	нет ГВС
2	1-я Монтажная	14	нет ГВС
3	1-я Монтажная	1	нет ГВС
4	1-я Монтажная	5	нет ГВС
5	1-я Монтажная	7	нет ванн и ГВС
6	1-я Монтажная	11	нет ванн и ГВС
7	2-я Монтажная	2	нет ГВС
8	2-я Монтажная	4	нет ГВС
9	2-я Монтажная	5а	нет ГВС
10	2-я Монтажная	12	нет ГВС
11	Гостиная	2	нет ванн и ГВС
12	Дзержинского	10	нет ГВС
13	Дорожная	5	нет ГВС
14	Дорожная	7	нет ГВС
15	Дорожная	9	нет ГВС
16	Железнодорожный дом	7	нет ванн и ГВС

17	Каховского	38	нет ванн
18	Коммунальная	9-а	нет ванн
19	Комсомольская	3	нет ванн
20	Комсомольская	14	нет ванн
21	Красноармейская	14а	нет ванн
22	Крестьянская	7	нет ванн
23	Ленина	34	нет ванн
24	Ленина	72	нет ванн
25	Ленина	76	нет ванн и ГВС
26	Ленина	93	нет ванн и ГВС
27	Ленина	127	нет ванн
28	Некрасова	1	нет ГВС
29	Некрасова	3	нет ГВС
30	Некрасова	6	нет ГВС
31	Некрасова	7	нет ГВС
32	Некрасова	8	нет ГВС
33	Некрасова	9	нет ГВС
34	Некрасова	10	нет ГВС
35	Некрасова	11	нет ГВС
36	Некрасова	12	нет ГВС
37	Пархоменко	96	нет ванн и ГВС
38	Пархоменко	98	нет ванн и ГВС
39	Пархоменко	100	нет ГВС
40	Плеханова	8	нет ГВС
41	Плеханова	10	нет ГВС
42	Силикатная	6	нет ГВС
43	Солдатская	63	нет ГВС

44	Солдатская	65	нет ГВС
45	Таганрогская	36	нет ГВС
46	Текстильщиков	34	нет ванн
47	Текстильщиков	36	нет ванн и ГВС
48	Текстильщиков	39	нет ванн и ГВС
49	Чапаева	3	нет ванн
50	Чапаева	5	нет ванн
51	Школьная	2А	нет ГВС
52	Щорса	20	нет ванн
53	Щорса	21	нет ванн
54	Щорса	22	нет ванн
55	Щорса	21А	нет ванн
56	Щорса	23	нет ванн
57	Щорса	24	нет ванн
58	Щорса	25а	нет ванн
59	Щорса	26	нет ванн
60	Щорса	31	нет ванн
61	Пионерская	7 (квартиры №№5,9,19)	нет ванн
62	Железнодорожная	1-1053 км.	нет ванн и ГВС
63	Железнодорожная	2-1053 км.	нет ванн и ГВС
64	Железнодорожная	11 – 1053 км.	нет ванн ХВС и ГВС
65	Пионерская	д.8, кв.23, кв.24	нет ванн
66	Гостиная	д. 1, кв. 31	нет ГВС (отсутствует газовая колонка)

