



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2014 № 564-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации города Южно-Сахалинска от 15.03.2012 № 376 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Назначение ежемесячной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска»;

– постановление администрации города Южно-Сахалинска от 07.08.2012 № 1651 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске

«Назначение ежемесячной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 13.03.2012 №376»;

– постановление администрации города Южно-Сахалинска от 05.09.2013 № 1642-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Назначение ежемесячной выплаты лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.03.2012 №376».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра по социальному развитию.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 07.04.2014 № 564-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ,
КОТОРЫМ ПРИСВОЕНО ЗВАНИЕ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» (далее — настоящий административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги «Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» имеют граждане, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение и график работы Отдела социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу: 693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская,

д.169.

График работы Отдела: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.15 часов; пятница - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов (за исключением праздничных и выходных дней)

График приема граждан специалистами Отдела: понедельник - четверг - с 9.00 до 13.00 часов (за исключением выходных и праздничных дней).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела:

- на официальном интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска;

- непосредственно в Отделе;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.2. Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 300716, 300717, факс 300724.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://yuzhno-sakh.ru/> (раздел: Администрация города - Структурные подразделения - Отдел социальных выплат).

Адрес электронной почты Отдела: osv@yuzhno-sakh.ru.

Адрес Регионального портала: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;

- по почте, в том числе электронной почте;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в здании Отдела;

- посредством размещения сведений на Региональном портале;

- посредством размещения сведений на Едином портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;

- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Устное информирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное для него время приема, либо направить к другому специалисту или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должен содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.3.9.1. Официальный сайт администрации города содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, графике приема граждан специалистами Отдела, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе электронной почты Отдела;
- о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.9.2. Единый портал и Региональный портал содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, графике приема граждан специалистами Отдела, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах Отдела;
- об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет, адресах его электронной почты и электронной почты Отдела;
- о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.9.3. Информационный стенд Отдела содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, графике приема граждан специалистами Отдела, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о справочных телефонах Отдела;

- об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет, адресах его электронной почты и электронной почты Отдела;
- о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска.

Отдел не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о назначении либо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного

материального обеспечения (далее -ДЕМО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 13 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в издании «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 02.07.2012 № 148);
- решением городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 19.12.2007 № 929/43-07-3 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 15.01.2008 № 3(437));
- Положением об отделе социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2011 № 1464;
- Порядком назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.09.2013 № 1716-па (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 03.10.2013 № 45(991)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для назначения ДЕМО заявитель самостоятельно представляет в Отдел:

- заявление о назначении ДЕМО (приложение 2 к административному регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания (оригинал для обозрения и снятия копии);
- документ, содержащий сведения о банковском счете, открытом в кредитной организации (оригинал для обозрения и снятия копии).

Указанные документы могут также представляться уполномоченным представителем заявителя в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Заявление о назначении ДЕМО может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала.

В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому заявлению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы, или их копии, в письменной форме.

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3-х.

2.13.3. Здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета; фамилии,
- фамилии, имени и отчества специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.9.3 пункта 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Мультимедийная информация Отделом не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.14.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 100%;
- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью

сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга, не менее 90% от общего числа заявителей;
- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.14.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;
- доля случаев сданных заявителями документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 100%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

2.15.2. Заявителям предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При обращении за получением данной муниципальной услуги в электронной форме допускается использование заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителям через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.15.4. Заявителям предоставляется возможность копирования и заполнения в электронной форме заявления для получения муниципальной услуги.

2.15.5. Заявителям предоставляется возможность получения сведений о

ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) с обязательным регистрацией административных процедур в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ):

- прием заявления и документов для назначения ДЕМО, регистрация заявления;
- проверка документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении ДЕМО, отправление (вручение) уведомления заявителю о результате запроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов для назначения ДЕМО, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в том числе регистрация заявления путем внесения в систему КИМУ.

3.2.3. Специалист Отдела:

3.2.3.1. при личном обращении заявителя - принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует в журнале входящей корреспонденции Отдела и в системе КИМУ. На копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги и передает заявителю под роспись о получении в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

3.2.3.2. при поступлении документов по почте - принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует в журнале входящей

корреспонденции и в системе КИМУ в день поступления в Отдел. Готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги в течение 3 дней со дня регистрации заявления;

3.2.3.3. при поступлении документов в электронном виде через Единый портал или Региональный портал, либо по электронной почте - распечатывает заявление и документы к нему, регистрирует в журнале входящей корреспонденции Отдела и в системе КИМУ в день поступления в Отдел. Подтверждает факт получения заявления по электронной почте, через Единый портал или Региональный портал ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в 3-дневный срок со дня поступления заявления в Отдел.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является соответствие заявления установленной форме, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела и в системе КИМУ.

3.2.7. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе КИМУ в день поступления заявления в Отдел.

3.3 Проверка документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении ДЕМО, отправление (вручение) уведомления заявителю о результате запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку документов, формирование личного дела заявителя, подготовку проекта решения и соответствующего уведомления заявителю является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Отдела:

- изготавливает копии документов с представленных оригиналов, а в случае представления копий документов заявителем, сверяет их с оригиналами;
- проверяет комплектность документов, а также полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2

настоящего административного регламента);

- самостоятельно получает нормативный правовой акт о присвоении звания «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» через систему электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска;
- вводит информацию по заявителю в базу данных Отдела и формирует все документы, связанные с назначением ДЕМО, в личное дело;
- подготавливает проект решения о назначении либо отказе в назначении ДЕМО, соответствующее уведомление заявителю и передает их на подпись руководителю Отдела.

3.3.4. Подписанное руководителем Отдела уведомление направляется (вручается) заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения о назначении либо отказе в назначении ДЕМО. В случае принятия решения об отказе в назначении ДЕМО, заявителю в уведомлении указываются причины отказа.

3.3.5. Проверка документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении ДЕМО, отправление (вручение) уведомления заявителю о результате запроса осуществляется в течение 12 дней со дня приема и регистрации заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие либо наличие оснований для отказа в назначении ДЕМО.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о назначении либо отказе в назначении ДЕМО и отправление (вручение) заявителю соответствующего уведомления.

Уведомление направляется заявителю простым почтовым отправлением в случае личного обращения заявителя или поступления заявления по почте. При поступлении заявления в электронном виде через Единый или Региональный портал, либо по электронной почте, уведомление направляется в электронном виде на электронный адрес заявителя.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения путем проставления регистрационного номера и даты и завершение процесса оказания муниципальной услуги в системе КИМУ.

3.3.9. Действие решения о назначении ДЕМО прекращается в случаях:

- смерти получателя;
- лишения звания «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется

специалистом Отдела, ответственным за организацию работы в Отделе по предоставлению муниципальной услуги.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения запросов, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения запросов.

4.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела начальнику Отдела;
- на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается вице-мэру по социальному развитию;
- на решения и действия (бездействие) вице-мэра по социальному развитию подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.1.2. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.1.3. В случае если жалоба (претензия) подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.4. Прием жалоб (претензий) в письменной форме осуществляется Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба (претензия) в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба (претензия) может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель

представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба (претензия) может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.1.6. При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Отдел и администрация города Южно-Сахалинска вправе отказать заявителю в удовлетворении жалобы (претензии) в следующих случаях:

5.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе (претензии) о том же предмете и по тем же основаниям;

5.3.2. Подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.3. Наличие решения по жалобе (претензии), принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (претензии).

Отдел и администрация города Южно-Сахалинска вправе оставить жалобу (претензию) без ответа в следующих случаях:

5.3.4. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

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

5.4.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Требование представления заявителем документов, не

предусмотренных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.4.4. Отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.4.6. Требование внесения заявителем, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.4.7. Отказ Отдела, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. В случае несогласия с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, принятым по жалобе (претензии) в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения в суде его жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий) в соответствии с пунктом 5.6 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
начальника отдела социальных выплат
администрации города Южно-Сахалинска

В.В.Фролова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение дополнительного
ежемесячного материального обеспечения
лицам, которым присвоено звание
«Почетный гражданин города Южно-Сахалинска»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ, КОТОРЫМ
ПРИСВОЕНО ЗВАНИЕ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

Прием заявления и документов для назначения ДЕМО,
регистрация заявления (1 день)



Проверка документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении
ДЕМО, отправление (вручение) уведомления заявителю о результате запроса
(12 дней)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение дополнительного
ежемесячного материального обеспечения
лицам, которым присвоено звание
«Почетный гражданин города Южно-Сахалинска»

Начальнику отдела социальных выплат
администрации города Южно-Сахалинска
от _____

проживающего по адресу:

адрес электронной почты (при желании)

телефон (при желании) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении дополнительного ежемесячного
материального обеспечения

Прошу назначить _____
(наименование выплаты)

с _____ года.

Выплату прошу перечислять на счет № _____
в банке (указать банк) _____ филиал № _____

дата

подпись