



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2014 № 2120-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода»

В соответствии со ст. 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», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 12.07.2011 № 1188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода»»;

- от 02.12.2011 № 2327 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.07.2011 №1188»;

- от 16.05.2012 № 888 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.07.2011 №1188»;

- от 07.08.2012 № 1653 «О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.07.2011 №1188»;

- от 27.06.2013 № 1097-па «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.07.2011 №1188 (в ред. от 07.08.2012 №1653)».

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.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 29.10.2014 № 2120-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ГОРОДЕ ЮЖНО-САХАЛИНСКЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О СУММАХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ПРИЧИТАЮЩИХСЯ ЛИЦУ В ТЕЧЕНИЕ ЗАПРОШЕННОГО ПЕРИОДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода» (далее — административный регламент) разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск». От имени физических могут выступать заявители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени (далее — заявители).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления 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 - пятница с 9.00 до 17.00 часов (за исключением выходных и праздничных дней).

Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 300713, 300714, 300716, 300717, 300720, 300721, факс 300724.

1.3.2. 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);

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

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

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

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

Адрес электронной почты Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее — МФЦ): <http://mfc@admsakhalin.ru>.

Местонахождение МФЦ: 693000, город Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница — с 9.00 до 19.00 часов, среда — с 9.00 до 20.00 часов, суббота — с 10.00 до 14.00 часов, воскресенье — выходной.

Справочный телефон МФЦ: 672222; факс: 672205.

Адрес сайта МФЦ: <http://www.mfc.admsakhalin.ru>

1.3.3. 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;
- 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.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. 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.

1.3.4.2. 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.

1.3.4.3. 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.

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

Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, Единый и Региональный порталы, информационный стенд Отдела 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;
- об адресах Единого и Регионального порталов;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов.

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

- о справочных телефонах МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода.

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода, либо отказ в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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);

- Постановлением 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 27.10.2010 № 254/15-10-4 (ред. от 20.11.2013) «О решении «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих и лиц, замещавших муниципальные должности в городском округе «Город Южно-Сахалинск» (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 30.11.2010 №93(734);

–Решением городской Думы города Южно-Сахалинска от 30.07.2014 № 1120/66-14-4 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня от 28.08.2014 № 47 (1051);

–Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.02.2013 № 776/45-13-4 (ред. от 20.11.2013) «О положении «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 12.03.2013 № 14(960);

–Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 16.09.2013 № 1716-па «Об утверждении Порядка назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» (ред. от 15.11.2013 №2095-па) (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 03.10.2013 №45 (991);

–Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.11.2012 № 2305 (ред. от 31.12.2013 № 2441) «Об утверждении ведомственной целевой программы социальной поддержки граждан «Забота» на 2013-2015 годы» (опубликовано в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 04.12.2012 № 93(939);

–Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 24.07.2013 № 1295 (ред. от 11.03.2014 № 405-па) «Об утверждении муниципальной программы «Город без границ» на 2014-2016 годы» (опубликовано в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 22.08.2013 № 39 (985).

–Положением об отделе социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 01.08.2014 №230р.

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

2.6.1. Для получения информации о суммах социальных выплат, причитающихся лицу в течение запрошенного периода, Отдел рассматривает следующие документы:

- заявление заполненное по форме (приложение №2);
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае обращения лица, уполномоченного заявителем.

Указанные документы представляются уполномоченными лицами в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законом порядке.

Гражданин вправе приложить к такому заявлению необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы, или их копии, в письменной форме. При получении результата муниципальной услуги, граждане обязаны предоставить документ, удостоверяющий личность.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований подраздела 2.6 раздела II административного регламента (неполный пакет документов).

2.8.2. Заявитель муниципальной услуги не относится к числу граждан, которым назначаются и выплачиваются социальные выплаты.

2.8.3. Представленные документы содержат недостоверные сведения.

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 заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, 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, 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 пунктом 1.3.5 подраздела 1.3 раздела I административного регламента.

2.13.6. Мультимедийная информация 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, - 100% 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 90%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг 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 получить услугу в электронном виде на Едином и Региональном порталах при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы заявителям, через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.15.3. Заявителям предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, 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 посредством электронной системы контроля исполнения муниципальных услуг (далее — КИМУ).

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 И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) с обязательным регистрацией административных процедур в системе КИМУ:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов — в течение 1 дня с даты поступления в Отдел;

3.1.2. Подготовка и принятие решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги — в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления;

3.1.3. Подготовка и направление ответа заявителю — в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Пакет документов заявителя могут предоставить в Отдел:

- лично;
- через законного представителя или доверенное лицо;
- направить пакет нотариально заверенных документов в виде почтового отправления. Днем приема заявления для получения услуги является дата, указанная в почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их отправления.

3.2.3. 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 письменного заявления путем внесения в электронную систему КИМУ.

3.2.4. Специалист Отдела в течение 1 дня со дня поступления:

3.2.4.1. При личном обращении заявителя в течение 15 минут с момента обращения:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;
- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов, даты получения результата предоставленной услуги и, передает заявителю под подпись копию заявления со штампом о регистрации.

3.2.4.2. При поступлении документов по почте:

- принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ;
- 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 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе КИМУ.

3.2.4.3. При поступлении документов в электронном виде через Единый или Региональный порталы (при условии наличия технической возможности) либо по электронной почте:

- распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ;

- подтверждает факт получения заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе КИМУ.

3.2.4.4. При поступлении документов в МФЦ:

- специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);

- специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов;

- курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ;

- специалист Отдела регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ.

3.2.5. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.2.6.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие заявления установленной форме (при наличии), заполнение всех необходимых реквизитов.

3.2.7.Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.8.Передача результата административной процедуры осуществляется через электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг.

3.2.9.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ и журнале регистрации.

3.3. Подготовка и принятие решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.2. Ответственными лицами за подготовку и принятие решения об оказании муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, являются уполномоченные должностные лица Отдела в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Уполномоченные должностные лица в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяют наличие сведений в базе данных Отдела и принимают решение об оказании муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки сведений в базе данных Отдела является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение об оказании муниципальной услуги либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Передача результата административной процедуры осуществляется через электронную систему КИМУ.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация этапа процедуры в системе КИМУ.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению ответа заявителю является принятое решение об оказании муниципальной услуги либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Данная процедура осуществляется только при наличии письменного заявления о предоставлении сведений о суммах социальных выплат.

3.4.3. Срок исполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет проект ответа (справки) (приложение № 3), направляет на подпись начальнику Отдела. После подписания, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет его по почтовому или электронному адресу (в зависимости от способа доставки, указанного в заявлении).

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация ответа в журнале исходящей корреспонденции Отдела и направление его заявителю.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в системе КИМУ и журнале регистрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы в Отделе по предоставлению муниципальной услуги.

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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. 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.

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 либо Регионального порталов.

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.

5.1.7. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.5.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.5.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.5.5. 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).

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

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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).

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

5.10. 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 5.7 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, а также на Едином и Региональном порталах.

Исполняющий обязанности
начальника отдела социальных выплат
администрации города Южно-Сахалинска

В.В.Фролова

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Предоставление информации о суммах социальных выплат,
причитающихся лицу в течение запрошенного периода»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Предоставление информации о суммах социальных выплат,
причитающихся лицу в течение запрошенного периода»

Начальнику отдела социальных выплат
администрации города Южно-Сахалинска
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

адрес электронной почты (при желании) _____

телефон (при желании) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о сумме социальной выплаты

_____ (наименование выплаты)

за период с _____

К заявлению прилагаю:

копия паспорта на _____ листах в _____ экземпляре

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку и использование в установленном порядке Отделом социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска моих персональных данных в целях подготовки и предоставления сведений о размере причитающихся мне социальных выплат

_____ (дата)

_____ (подпись)

Регистрационный номер заявления _____ от _____

Заявление принял _____
(должность, Ф.И.О. специалиста)

_____ (подпись)

Дата получения результата муниципальной услуги _____
20 _____ г.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске
«Предоставление информации о суммах социальных выплат,
причитающихся лицу в течение запрошенного периода»

**СПРАВКА
О ПРИЧИТАЮЩИХСЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ**

Выдана в том, что _____
(Ф.И.О. в именительном падеже)
по состоянию на _____ 20 ____ года получает (ал):
(месяц обращения)

_____ (наименование социальных выплат)
в размере _____ рублей.
Общая сумма произведенных выплат за период с _____ по
_____ составила _____ руб. _____ коп.

Месяц	Сумма	Месяц	Сумма
Январь		Июль	
Февраль		Август	
Март		Сентябрь	
Апрель		Октябрь	
Май		Ноябрь	
Июнь		Декабрь	

Основание выдачи: лицевой счет

Справку подготовил:

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(подпись)

Начальник отдела социальных выплат

(Ф.И.О.)