



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.08.2015 № 2067-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан» (прилагается).

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

- от 15.08.2011 № 1488 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан»,

- от 02.12.2011 № 2325 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.08.2011 №1488»,

- от 16.05.2012 № 889 «О внесении изменения в Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.08.2011 №1488»,

- от 07.08.2012 №1652 «О внесении изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.08.2011 № 1488»,

- от 19.07.2013 №1277-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.08.2011 №1488».

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.

Исполняющий обязанности мэра города

Е.А.Фёдорова

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 06.08.2015 № 2067-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
ОПЛАТУ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ С ОТОПЛЕНИЕМ И ОСВЕЩЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению отделом социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска муниципальной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан» разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, вышедшие на пенсию, проработавшие в сельской местности не менее 10 лет и проживающие в сельской местности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (в том числе в планировочных районах Луговое и Ново-Александровск города Южно-Сахалинска, проработавшие и проживающие в данных населенных пунктах до момента присоединения их к городу Южно-Сахалинску по состоянию на 1 августа 1995 года и до настоящего времени непрерывно):

- врачи, работники со средним медицинским образованием муниципальных образовательных учреждений;
- специалисты муниципальных учреждений культуры.

Заявителями могут быть лица, уполномоченные гражданами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 - четверг - с 9.00 до 13.00 часов (за исключением выходных и праздничных дней).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела:

- на официальном 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).

Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 300716, 300711, факс 300724.

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>.

Местонахождение Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - 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.мфцсах.рф>.

Адрес электронной почты МФЦ: <http://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;
- 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;
- посредством системы Контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ);
- посредством Единого портала.

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.

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

1.3.5.1. Официальный сайт администрации города, Единый и Региональный порталы, 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;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы МФЦ, телефоне, адресе сайта и электронной почты МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан.

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.

2.2.3. 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 ежемесячной денежной выплаты на оплату жилой площади с отоплением и освещением отдельным категориям граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 16 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Сахалинской области от 17.12.2012 №106-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки» («Губернские ведомости», №235 от 22.12.2012);

- решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.02.2013 №776/45-13-4 «О Положении «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» («Южно-Сахалинск сегодня», №14 от 12.03.2013);

- решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 №810/47-13-4 «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Положением «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.02.2013 №776/45-13-4» («Южно-Сахалинск сегодня», №26 от 23.05.2013).

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

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной форме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.6.2.1. Заявление, согласно форме к настоящему Административному регламенту (приложение №2).

В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- суть заявления;

- номер счета и его реквизиты, открытого в кредитной организации;

- личная подпись и дата.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; загранпаспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы; паспорт иностранного гражданина; вид на жительство; разрешение на временное проживание).

2.6.2.3. Документ, подтверждающий проживание в сельской местности на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации, свидетельство о регистрации по месту жительства, решение суда об установлении факта проживания).

2.6.2.4. Трудовую книжку (архивную справку, подтверждающую стаж работы).

2.6.2.5. Справку о зарегистрированных по месту жительства гражданах (справку из организации жилищно-коммунального комплекса, выписку из домовой книги) с датой выдачи не позднее одного месяца до дня обращения.

2.6.2.6. Выписку из финансового лицевого счета, содержащую информацию о типе и характере жилого помещения, о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах, сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые коммунальные услуги, за месяц, не ранее 2-х последних, предшествующих обращению (справку из организации жилищно-коммунального комплекса).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено заявителем через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

Документы могут также предоставляться уполномоченным представителем заявителя в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

Документы, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении иных органов власти, отсутствуют.

2.8. 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.9.2.2. Представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих действующему законодательству и административному регламенту.

2.9.2.3. Отсутствие у уполномоченного представителя заявителя документально подтвержденных прав на обращение за получением муниципальной услуги.

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

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

2.10.1.1. Выдача справки о зарегистрированных по месту жительства граждан - справку из организации жилищно-коммунального комплекса, выписку из домовой книги (Управляющие жилищным фондом организации).

2.10.1.2. Выдача выписки из финансового лицевого счета, содержащей информацию о типе и характере жилого помещения, о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах, сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые коммунальные услуги (МУП «ГИАЦ»).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.14. 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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

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

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

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

2.14.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную подпунктом 1.3.5.1 пункта 1.3.5 подраздела 1.3 раздела I административного регламента.

2.14.6. Мультимедийная информация не предоставляется в виду отсутствия технической возможности.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. 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 100% 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 100% от общего числа заявителей;

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;

- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 100%.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.16.2. Заявителям предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на Едином и Региональном порталах.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

2.16.4. Заявителям предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной системы контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ).

2.16.5. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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 контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ):

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

3.1.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.3. Направление заявителю решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ — в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

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

3.2. Прием и регистрация запроса 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 уполномоченное лицо (законного представителя или доверенное лицо);
- направить пакет документов (оригиналов (кроме паспорта) либо нотариально заверенных копий) в виде почтового отправления;
- в электронном виде через Региональный или Единый портал, либо по электронной почте.

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 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 интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;
- 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 роспись 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 дней со дня регистрации заявления в системе КИМУ.

3.2.4.3. При поступлении документов в электронном виде через Региональный или Единый портал 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 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 в журнале входящей корреспонденции и в электронной системе КИМУ в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

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

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления:

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, полноту отраженной в заявлении информации согласно требованиям подраздела 2.6 раздела II административного регламента;
- оформляет представленные документы в личное дело получателя муниципальной услуги, вводит информацию по заявителю в базу данных Отдела и формирует все документы, связанные с назначением ЕДВ, в личное дело;
- подготавливает решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ на оплату жилой площади с отоплением и освещением заявителю и передает на подпись руководителю Отдела.

3.3.4. Проверка документов, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

3.3.5. Подписанное руководителем Отдела решение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ, заявителю указываются причины отказа и возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

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

3.3.7. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.3.8. Критерием принятия решения по результатам проверки является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ.

3.3.10. Процедура получения результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу:

- специалист Отдела уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги;

- курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00;

- специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги;

- специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в журнале регистрации и завершение процесса оказания муниципальной услуги системе КИМУ.

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

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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 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;
- на решения и действия (бездействие) вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- 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 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 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 в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (МФЦ).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.1.6. При подаче жалобы 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 при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.4. Отдел и администрация города Южно-Сахалинска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.6. В случае несогласия с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, принятым по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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 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.

Начальник отдела социальных выплат

Е.Г.Зубова

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты на оплату жилой
площади с отоплением и освещением
отдельным категориям граждан»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
ОПЛАТУ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ С ОТОПЛЕНИЕМ И ОСВЕЩЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН»**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов — в течение 1 рабочего дня с даты поступления



Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) - в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.



Направление заявителю решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ — в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты на оплату жилой
площади с отоплением и освещением
отдельным категориям граждан»

_____ (№ регистрации в КИМУ)

Начальнику отдела социальных выплат
администрации города Южно-Сахалинска
от _____

_____ проживающего по адресу:

_____ адрес электронной почты (при желании)

_____ телефон (при желании) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне _____

_____ (наименование выплаты)

с _____

Выплату прошу производить через _____

_____ (наименование банка)

№ счета _____

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.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление принял _____

_____ (должность, Ф.И.О. специалиста)

_____ (подпись)

Заявление зарегистрировано: " ____ " _____ 201__ года _

_____ (дата)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 201__ г

_____ (дата получения решения)