



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2016 № 1590-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и формирование списков на предоставление компенсационных выплат гражданам, осуществившим подготовку жилых помещений к приему природного газа»

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», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2015 № 3515-па «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат жителям городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществившим подготовку жилых помещений к приему природного газа», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и формирование списков на предоставление компенсационных выплат гражданам, осуществившим подготовку жилых помещений к приему природного газа» (прилагается).

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

- от 03.07.2012 № 1378 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по оказанию материальной помощи жителям городского округа «Город Южно-Сахалинск» в виде возмещения их затрат при осуществлении работ по устройству и технологическому присоединению внутриквартирного газового оборудования к газораспределительной сети в рамках муниципальных программ»;

- от 12.12.2012 № 2544 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий по оказанию материальной помощи жителям городского округа «Город

Южно-Сахалинск» в виде возмещения их затрат при осуществлении работ по устройству и технологическому присоединению внутриквартирного газового оборудования к газораспределительной сети в рамках муниципальных целевых программ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.07.2012 № 1378;

- от 28.03.2013 № 498 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий по оказанию материальной помощи жителям городского округа «Город Южно-Сахалинск» в виде возмещения их затрат при осуществлении работ по устройству и технологическому присоединению внутриквартирного газового оборудования к газораспределительной сети в рамках муниципальных целевых программ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.07.2012 № 1378 (ред. от 12.12.2012 № 2544);

- от 23.07.2013 № 1293-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий по оказанию материальной помощи жителям городского округа «Город Южно-Сахалинск» в виде возмещения их затрат при осуществлении работ по устройству и технологическому присоединению внутриквартирного газового оборудования к газораспределительной сети в рамках муниципальных целевых программ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.07.2012 № 1378;

- от 25.10.2013 № 1950-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по оказанию материальной помощи жителям городского округа «Город Южно-Сахалинск» в виде возмещения их затрат при осуществлении работ по устройству и технологическому присоединению внутриквартирного газового оборудования к газораспределительной сети в рамках муниципальных целевых программ», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 03.07.2012 № 1378;

- от 22.10.2014 № 2060-па «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 03.07.2012 № 1378 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий по оказанию материальной помощи жителям городского округа «Город Южно-Сахалинск» в виде возмещения их затрат при осуществлении работ по устройству и технологическому присоединению внутриквартирного газового оборудования к газораспределительной сети в рамках муниципальных целевых программ».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления администрации города возложить на первого вице-мэра.

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.05.2016 № 1590-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и формирование списков
на предоставление компенсационных выплат гражданам,
осуществившим подготовку жилых помещений к приему природного газа»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и формирование списков на предоставление компенсационных выплат гражданам, осуществившим подготовку жилых помещений к приему природного газа» (далее – административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане, принявшие участие в муниципальной программе «Газификация городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2014 № 1555-па:

- собственники жилых помещений (один из собственников) в многоквартирных домах или жилых домах индивидуального жилищного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск» непосредственно осуществившие затраты на подготовку жилых помещений к приему природного газа в период 2008-2020 годов и заключившие соответствующие договоры с подрядной организацией;

- наниматели (один из нанимателей) муниципальных жилых помещений, непосредственно осуществившие затраты на подготовку муниципальных жилых помещений к приему природного газа в период 2008-2020 годов и заключившие соответствующие договоры с подрядной организацией, имеющие постоянную регистрацию в газифицируемых муниципальных жилых помещениях городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществившие газификацию муниципального жилого помещения самостоятельно с согласия собственника жилого помещения (администрации города Южно-Сахалинска в лице Управления жилищной политики);

Компенсационные выплаты непосредственно гражданам связаны с оплатой работ по газификации квартир в многоквартирных домах и жилых домах индивидуального жилищного фонда по присоединению, в соответствии с выданными техническими условиями на подключение дома к ближайшему действующему (строящемуся) газопроводу населенного пункта на территории которого расположен дом, либо на автономную газификацию дома (газобаллонные/резервуарные установки) или по договорам на технологическое присоединение и предоставляются в размере 70% стоимости следующих видов работ: проектно-изыскательские работы; строительство подводящего газопровода либо строительство газобаллонных/резервуарных установок с подключением к внутридомовой системе газоснабжения; строительство фасадных газопроводов; ввод газопроводов в дом; строительство (прокладку) внутридомовой системы газоснабжения и подключение к ней приобретенного гражданами за счет собственных средств внутридомового газового оборудования (газовой плиты, газового водонагревателя, отопительного котла, а также приборов учета потребления газа, безопасности, сигнализации).

Ветеранам Великой Отечественной войны, пенсионерам, достигшим пенсионного возраста (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет), инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, и детей, потерявших кормильца, малоимущим гражданам (далее - льготные категории граждан) компенсационные выплаты, связанные с частичным возмещением расходов по выполненным и оплаченным

гражданином в период 2008-2020 годов работам по подготовке домовладений/квартир к приему газа, осуществляются в 100-процентом объеме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы ОМСУ и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ), справочных телефонах ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент городского хозяйства города Южно-Сахалинска (далее Департамент):	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/
1.2.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 41, этаж 3, каб. № 3
1.3.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела газификации и энергоэффективности Департамента	510188
	- по номеру приемной Департамента	510100
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Департаменте	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 41, этаж 3 каб. № 3
1.5.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д. 34
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dgh@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных	https://uslugi.admsakhalin.ru

	услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее – РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	газета «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент	
1.1.	При личном обращении в Департамент	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 41, этаж 3, каб. № 3
1.2.	С использованием средств телефонной связи: - по номеру отдела газификации и энергоэффективности Департамента	510188 510189

	- по номеру приемной Департамента	510100
1.3.	При письменном обращении по почте в Департамент	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д. 34
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Департамент	dgh@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в отделении МФЦ	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и МФЦ.

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.

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

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций), Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ (<http://yuzhno-sakh.ru/dirs/106>) и МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;
- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ;
- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с

использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений и формирование списков на предоставление компенсационных выплат гражданам, осуществившим подготовку жилых помещений к приему природного газа».

2.2. Наименование ОМСУ Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска (отдел газификации и энергоэффективности) - непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с Управлением жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска и Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении — включение заявителя в список на предоставление компенсационных выплат;
- при отрицательном решении – письменный мотивированный отказ.

Решение оформляется на бланке Департамента городского хозяйства за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу,

оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 рабочих дней, со дня поступления заявления от заявителя в Департамент городского хозяйства или МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Сахалинской области от 31.12.2013 № 808 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Развитие промышленности в Сахалинской области на период до 2020 года» («Губернские ведомости», № 28(4436), 15.02.2014);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.08.2014 № 1555-па «Об утверждении муниципальной программы «Газификация городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015 - 2020 годы» («Южно-Сахалинск сегодня», № 53(1057), 23.09.2014);

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2015 № 3515-па «Об утверждении Порядка предоставления компенсационных выплат жителям городского округа «Город Южно-Сахалинск», осуществившим подготовку жилых помещений к приему природного газа» («Южно-Сахалинск сегодня», № 78(1150), 25.12.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документы, предоставляемые лично заявителем.

2.6.1.1.1. Если работы по газификации выполнены и оплачены заявителем самостоятельно в полном объеме, для получения компенсационных выплат заявитель лично предоставляет следующие документы:

- заявление на предоставление компенсационных выплат по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- паспорт (копия, подлинник для обозрения);
- договор (договоры) с подрядной организацией на выполнение работ, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента (копия, подлинник для обозрения);
- смету (сметы) на выполнение работ (копия, подлинник для обозрения);
- документы, подтверждающие оплату гражданином выполненных подрядной организацией работ (копия, подлинник для обозрения);
- акт (акты) приемки гражданином выполненных подрядной организацией работ (копия, подлинник для обозрения);
- реквизиты лицевого счета гражданина в кредитном учреждении (копия, подлинник для обозрения);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставляют собственники многоквартирных жилых домов и жилых домов индивидуального жилищного фонда (копия, подлинник для обозрения);
- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из льготных категорий граждан, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента (копия, подлинник для обозрения).

2.6.1.1.2. Если работы по газификации не оплачены заявителем самостоятельно в полном объеме, компенсационные выплаты могут быть перечислены на расчетный счет подрядной организации, с которой заявитель заключил договор на выполнение работ по газификации. Для этого заявитель лично предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление на предоставление компенсационных выплат по форме, установленной приложением № 2 к настоящему административному регламенту;
- паспорт (копия, подлинник для обозрения);
- договор (договоры) с подрядной организацией на выполнение работ, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента (копия, подлинник для обозрения);
- смету (сметы) на выполнение работ (копия, подлинник для обозрения);
- документы (копия, подлинник для обозрения), подтверждающие оплату 30% от стоимости работ согласно Договору между гражданином и Подрядной организацией (кроме групп населения, которым компенсируется 100% затрат на газификацию);
- акт (акты) приемки гражданином выполненных подрядной организацией работ (копия, подлинник для обозрения);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним - предоставляют собственники

многоквартирных жилых домов и жилых домов индивидуального жилищного фонда (копия, подлинник для обозрения);

- документ, подтверждающий принадлежность заявителя к одной из льготных категорий граждан, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента (копия, подлинник для обозрения).

2.6.1.2. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) не предусмотрено.

2.6.1.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- в Управлении жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска – согласие собственника муниципального жилого помещения – администрации города Южно-Сахалинска, выданное нанимателю муниципального жилого помещения на его реконструкцию, связанную с газификацией помещения;

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, а также территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов, (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «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, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

- непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных интернет-сайтах ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – 100%;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или

письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%;
- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%;
- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2;
- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ – 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами - в течение 1 рабочего дня с даты поступления их в Департамент;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении — в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю — в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации заявления, о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные

→ Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, которые могут быть предоставлены получателем муниципальной услуги или его представителем при личном приеме или в электронной форме (при наличии такой возможности) с использованием для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке, указанном в подразделе 2.14 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- приём заявления с прилагаемыми к нему документами ;
- внесение записи в журнал регистрации заявителей о регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;
- регистрация заявления в КИМУ.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Департаменте, в том числе в электронном виде является присвоение заявлению регистрационного номера в системе КИМУ и в журнале регистрации заявителей по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту, в МФЦ – в установленном МФЦ порядке.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

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

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Установление права на предоставление муниципальной услуги посредством проверки соответствия установленным требованиям и полноты представленных документов.

Специалист отдела Департамента, в полномочия которого входит выполнение данного действия, формирует пакет документов согласно подраздела 2.6 настоящего административного регламента и передает его под подпись начальнику того же отдела Департамента для проверки наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента и выдачи заключения о подготовке проекта решения о включении заявителя в список на предоставление компенсационных выплат либо отказе, с указанием причин отказа.

3.3.2.2. Подготовка и направление запросов посредством электронного межведомственного взаимодействия, принятие ответов и приобщение их к заявлению.

3.3.2.3. Подготовка проекта решения о включении заявителя в список на предоставление компенсационных выплат с указанием размера компенсационных выплат либо проекта мотивированного отказа, проекта уведомления заявителю и передача проектов на подписание руководителю Департамента.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты отдела Департамента, в обязанности которых входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностными инструкциями.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.8 административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является переданные на подписание руководителю Департамента проект решения о включении заявителя в список на предоставление компенсационных выплат с указанием размера компенсационных выплат либо проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителя.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронном виде и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в системе КИМУ. Фиксация результата в МФЦ не предусмотрена.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный и направленный руководителю Департамента проект решения о включении заявителя в список на предоставление компенсационных выплат с указанием размера компенсационных выплат либо проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующее административное действие:

3.4.2.1. Присвоение уведомлению заявителя регистрационного номера в Журнале исходящей документации Департамента городского хозяйства.

3.4.2.2. Направление уведомления заявителю.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подписанное руководителем Департамента решение о включении (либо отказе во включении) заявителя в список на предоставление компенсационных выплат и соответствующее уведомление.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление о включении заявителя в список на предоставление компенсационных выплат либо о мотивированном отказе.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронном виде и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и отметка в системе КИМУ. Фиксация результата в МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.5.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.5.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.5.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.5.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется начальником отдела газификации и энергоэффективности Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления и направления его специалисту ОМСУ или МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ или МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо 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.

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

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

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Должностные лица органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- принятое по жалобе решение с его обоснованием;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Начальник департамента городского хозяйства

И.М.Федоров

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и формирование
списков на предоставление
компенсационных выплат гражданам,
осуществившим подготовку жилых
помещений к приему природного газа»

Общая информация о
Департаменте городского хозяйства администрации
города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, д. 34
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, д. 41, этаж 3, кабинет № 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dgh@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	510188 факс 510189
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Приемная Департамента 510100
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru/ (Администрация города - Структурные подразделения - Департамент городского хозяйства)
Ф.И.О. и должность руководителя	Федоров Иван Михайлович- начальник Департамента городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска

График работы
Департамента городского хозяйства администрации
города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9:00 – 17:15 (13:00 – 14:00)	не приемный день

Вторник	9:00 – 17:15 (13:00 – 14:00)	с 10-00 до 13-00 (за исключением праздничных и выходных дней)
Среда	9:00 – 17:15 (13:00 – 14:00)	с 10-00 до 13-00 (за исключением праздничных и выходных дней)
Четверг	9:00 – 17:15 (13:00 – 14:00)	с 10-00 до 13-00 (за исключением праздничных и выходных дней)
Пятница	9:00 – 17:00 (13:00 – 14:00)	не приемный день
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Ананьева Анастасия Юрьевна начальник отделения по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
-------------	------------------------------------	---------------------

Понедельник	09:00 — 19:00	09:00 — 19:00
Вторник	09:00 — 19:00	09:00 — 19:00
Среда	09:00 — 19:00	09:00 — 19:00
Четверг	09:00 — 19:00	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00	09:00 — 19:00
Суббота	09:00 — 19:00	09:00 — 19:00
Воскресенье	Выходной день	

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и формирование
списков на предоставление
компенсационных выплат гражданам,
осуществившим подготовку жилых
помещений к приему природного газа»

В Департамент городского хозяйства
администрации города Южно-Сахалинска
от _____

проживающего по адресу: _____

тел. (по желанию заявителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсационную выплату за осуществление подготовки
жилого помещения к приему природного газа

Адрес жилого помещения подготовленного для приема природного
газа _____

Выплату прошу перечислить на счет _____

Обязуюсь обеспечить доступ специалистов администрации города в занимаемое
мною жилое помещение для проверки факта установки и подключения бытового
газового оборудования к газораспределительной сети.

К заявлению прилагаю:

1. Паспорт (копия)
2. Договор с подрядной организацией (копия)
3. Смета на выполнение работ (копия)
4. Документы, подтверждающие оплату (копия)
5. Документы, подтверждающие выполнение работ (копия)
6. _____
7. _____
8. _____

Я даю свое бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку и использование в установленном порядке Департаментом городского хозяйства города Южно-Сахалинска моих персональных данных.

«__» _____ 201__ год

_____ (подпись заявителя)

Номер регистрации в КИМУ	_____
дата приема заявления	«__» _____ 20__ г.
Дата получения результата услуги	«__» _____ 20__ г.
Копия заявления получена	_____ (подпись заявителя)

<*> Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо на главной странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска открыть раздел "Контроль исполнения муниципальных услуг" и набрать свой номер запроса.

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и формирование
списков на предоставление
компенсационных выплат гражданам,
осуществившим подготовку жилых
помещений к приему природного газа»

Журнал регистрации заявителей

п/п	№ регистрации и в КИМУ	Дата регистрации	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина по месту жительства или адрес домовладения для рассылки писем	Номер регистрации исходящего письма заявителю (по канцелярии ДГХ)
1		2	3	4	5

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и формирование
списков на предоставление
компенсационных выплат жителям,
осуществившим подготовку жилых
помещений к приему природного газа»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

