



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2016 № 1617-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения» (прилагается).

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

- от 26.04.2012 № 751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Организация мероприятий по оказанию единовременной адресной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде возмещения части затрат на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения»;

- от 20.06.2013 №1028-па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Организация мероприятий по оказанию единовременной адресной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде возмещения части затрат на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию

жилого помещения, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2012 №751»;

- от 03.12.2013 №2189-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Организация мероприятий по оказанию единовременной адресной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде возмещения части затрат на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2012 №751 (ред. от 20.06.2013 №1028-па)»;

- от 15.05.2014 №816-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Организация мероприятий по оказанию единовременной адресной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде возмещения части затрат на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2012 №751 (ред. от 03.12.2013 №2189-па)»;

- от 28.07.2014 №1302-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги в городе Южно-Сахалинске «Организация мероприятий по оказанию единовременной адресной социальной помощи отдельным категориям граждан в виде возмещения части затрат на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2012 №751 (ред. от 15.04.2014 №816-па)».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 30.05.2016 № 1617-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление единовременной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения» (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 местного самоуправления (далее — представители).

Получателями муниципальной услуги являются граждане из числа отдельных категорий, зарегистрированные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», принявшие участие в муниципальных программах «Газификация городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2010 год и перспективу до 2020 года» и «Газификация городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2015-2020 годы», жилые помещения которых включены в список жилищного фонда, подлежащего газификации на очередной финансовый год, и оплатившие расходы по подключению жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения, а именно:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- пенсионеры, достигшие пенсионного возраста (женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет);
- инвалиды;
- семьи, имеющие детей-инвалидов, и детей, потерявших кормильца.

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), 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 Управление социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление):	
1.1.	На странице Управления на официальном	http://yuzhno-sakh.ru

	сайте администрации города Южно-Сахалинска	
1.2.	При личном обращении в Управление	город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169, каб.№10
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру Управления	300716
1.4.	На информационном стенде, расположенном в Управлении	город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.5.	При письменном обращении по почте в Управление	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.6.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	osv@yuzhno-sakh.ru
2	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных 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)	http://uslugi.admsakhalin.ru
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	город 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	город Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
4.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, город 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 Управление:	
1.1.	При личном обращении в Управление	город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.2.	С использованием средств телефонной связи по номеру Управления	300716
1.3.	При письменном обращении по почте в Управление	693010, город Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
1.4.	При письменном обращении по электронной почте в Управление	osv@yuzhno-sakh.ru
2.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее – отделение МФЦ):	
2.1.	На официальном интернет-сайте отделения МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
2.2.	При личном обращении в отделение МФЦ	город Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
2.4.	На информационном стенде в отделении	город Южно-Сахалинск,

	МФЦ	ул.Сахалинская, д.48
2.5.	При письменном обращении по почте в отделение МФЦ	693000, город Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48
2.6.	При письменном обращении по электронной почте в отделение МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
3.	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 (при его наличии) (страница ОМСУ на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска) 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 (запроса) 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 «Предоставление единовременной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения».

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 Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - Управление) — непосредственного исполнителя муниципальной услуги при участии муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее – МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»).

ОМСУ 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 представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» – Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при положительном решении – уведомление о предоставлении единовременной компенсационной выплаты (далее – ЕКВ);
- при отрицательном решении – письменный мотивированный отказ, оформленный на бланке Управления, за подписью его начальника.

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, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 13 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Управление 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168 от 30.07.2010).

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», N 31 1 ч. от 31.07.2006).

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 15.01.2015 № 65-па «Об утверждении Порядка оказания единовременной компенсационной выплаты отдельным категориям граждан на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения.» («Южно-Сахалинск сегодня», N 7(1159) от 11.02.2016).

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 получения муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Документов, предоставляемых лично заявителем:

- Заявление установленного образца (приложение N2).

- Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений, общегражданские заграничные паспорта) для физических лиц, для юридических лиц предоставляется также документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление (доверенность, приказ, распоряжение).

- Документ, подтверждающий право на льготы.

- Платежные документы, подтверждающие произведенные затраты на подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения, приобретение внутридомового газового оборудования (газовые плиты, газовые водонагреватели, отопительные котлы, приборы учета потребления газа, безопасности и сигнализации) и индивидуального пункта редуцирования газа.

- Расчетный (лицевой) счет заявителя.

2.6.1.2. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, не предусмотрено.

2.6.1.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых ОМСУ в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично), не предусмотрено.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течении 5 дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

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.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Нарушение заявителем требований подраздела 2.6 административного регламента.

2.8.1.2. Наступление обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления ежемесячного материального обеспечения (изменение лицевого счета, смена фамилии и т.д.), о которых граждане должны сообщить в течение десяти дней с момента их наступления.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (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 запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ или МФЦ.

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

При направлении запроса (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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной 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.

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

2.12.4.3. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должна 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.

2.12.4.4. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.4.5. Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. 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%.

2.13.2. Доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги – 100%.

2.13.3. Соблюдение сроков исполнения административных процедур – 100%.

2.13.4. Соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги – 100%.

2.13.5. Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде – 40%.

2.13.6. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – до 2.

2.13.7 Сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги – до 15 минут.

2.13.8. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – 100%.

2.13.9. 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:

2.14.1.1. Прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.1.2. 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;

2.14.1.3. 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;

2.14.1.4. 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.

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

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:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами — в течение 1 дня со дня поступления их в Управление.

3.1.1.2. Проверка соответствия установленным требованиям и полноты представленных документов, определение права заявителя на предоставление ЕКВ и определение размера ЕКВ — в течение 10 дней с даты регистрации заявления.

3.1.1.3. Формирование реестра граждан, имеющих право на получение ЕКВ, формирование выплатных документов, оформление заявки на финансирование и передача ее в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», направление заявителю уведомления о предоставлении ЕКВ — в течение 2 дней с момента определения размера ЕКВ.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации

запроса (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 запроса (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 Управление, в том числе через МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, 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:

- Прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в КИМУ и журнале регистрации входящей корреспонденции Управления.

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 Управления, 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 и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление и прилагаемые документы.

Передача результата осуществляется посредством вручения заявителю под роспись информации о регистрационном номере заявления.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

Способ фиксации результата в МФЦ – в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

3.3. Проверка соответствия установленным требованиям и полноты представленных документов, определение права заявителя на предоставление ЕКВ и определение размера ЕКВ

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое в работу зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

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 ЕКВ посредством проверки соответствия установленным требованиям и полноты представленных документов.

3.3.2.2. Определение размера ЕКВ.

3.3.2.3. Обеспечение подписания расчета размера ЕКВ начальником Управления.

3.3.2.4. Информирование заявителя о принятом решении.

3.3.3. 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 Управления, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

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, подписанное начальником Управления, уведомление заявителя о принятом решении: в случае положительного решения – о предоставлении муниципальной услуги с указанием размера ЕКВ, в случае отрицательного решения – мотивированный отказ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное уведомление в адрес заявителя о принятом решении в журнале исходящей документации и в КИМУ.

3.4. Формирование реестра граждан, имеющих право на получение ЕКВ, формирование выплатных документов, оформление заявки на финансирование и передача ее в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», направление заявителю уведомления о предоставлении ЕКВ

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги и наличие расчета размера ЕКВ.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Формирование реестра граждан, имеющих право на получение ЕКВ, формирование выплатных документов, оформление заявки на финансирование.

3.4.2.2. Передача заявки на финансирование в Управление учета и расходования средств МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

3.4.2.3. Направление заявителю уведомления о предоставлении ЕКВ.

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

3.4.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий является специалист Управления, в обязанности которого входит их выполнение в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие права заявителя на получение ЕКВ.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление сформированных выплатных документов и заявки на финансирование в Управление учета и расходования средств МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» и направление заявителю уведомления о предоставлении ЕКВ.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и регистрация закрытия муниципальной услуги в системе КИМУ.

Способ фиксации результата в электронной форме не предусмотрен, в МФЦ – в соответствии с порядком, установленным МФЦ.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

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

3.5.2. Особенности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

3.5.3. Особенности приема и регистрации документов, поступивших из многофункционального центра:

- не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, сформированный Пакет документов передается в Управление. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема, в

день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Особенность подготовки результата предоставления муниципальной услуги для передачи в МФЦ: Управление уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.5.5. Особенности выдачи результатов муниципальной услуги:

- курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата после 16.00 часов на следующий день до 12.00 часов;
- специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в автоматизированную информационную систему и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Особенности выполнения указанных действий осуществляется с учетом соглашения, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 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 управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

(письменного запроса) 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 услуги;
- нарушение срока предоставления 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 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 услуги;

- отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего 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 услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего 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 услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной 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 органа, 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
компенсационной выплаты отдельным
категориям граждан на подключение
жилищного фонда к газовым сетям и
газификацию жилого помещения»

Общая информация об
Управлении социальной политики администрации
города Южно-Сахалинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693010, г.Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
Фактический адрес месторасположения	693010, г.Южно-Сахалинск, ул.Комсомольская, д.169
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	osv@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	300716 факс 300724
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru (Администрация города- Структурные подразделения- Управление социальной политики)
Ф.И.О. и должность руководителя	Зубова Елена Геннадьевна начальник Управления

График работы
Управления социальной политики администрации города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00 – 17:15 (13:00 – 14:00)	09:00-13:00
Вторник	09:00 — 17:15 (13:00 – 14:00)	09:00-13:00
Среда	09:00 — 17:15	09:00-13:00

	(13:00 – 14:00)	
Четверг	09:00 — 17:15 (13:00 – 14:00)	09:00-13:00
Пятница	09:00 — 17:10 (13:00 – 14:00)	Не приемный день
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация об отделении МФЦ в городском округе
«Город Южно-Сахалинск»

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
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	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 — 20:00	09:00 — 20:00
Четверг	09:00 — 19:00	09:00 — 19:00
Пятница	09:00 — 19:00	09:00 — 19:00
Суббота	10:00 — 14:00	10:00 — 14:00
Воскресенье	выходной	

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-
Сахалинска предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление единовременной
компенсационной выплаты отдельным
категориям граждан на подключение
жилищного фонда к газовым сетям и
газификацию жилого помещения»

Начальнику Управления социальной
политики администрации г. Южно-
Сахалинска

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу:

Телефон (при желании):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной компенсационной выплаты отдельным категориям
граждан на подключение жилищного фонда к газовым сетям
и газификацию жилого помещения

Прошу предоставить мне единовременную компенсационную выплату на
подключение жилищного фонда к газовым сетям и газификацию жилого помещения.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Выплату прошу производить на счет _____
(наименование счета)

в банке _____
(наименование банка)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ (подпись, дата)

Дата получения услуги _____

Регистрационный номер в системе КИМУ _____ <*>

<*> Для получения информации о ходе предоставления государственной 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
«Предоставление единовременной
компенсационной выплаты отдельным
категориям граждан на подключение
жилищного фонда к газовым сетям и
газификацию жилого помещения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

