



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2019 № 3143-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 № 2959-па

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. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Установление и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 08.11.2017 № 2959-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2.1 подраздела 1.2 изложить в новой редакции:

«1.2.1 Заявителями являются физические лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе «Город Южно-Сахалинск». От имени физических лиц могут выступать заявители, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

Федерации, право выступать от их имени (далее - заявители).».

1.2. Пункт 1.2.2 подраздела 1.2 исключить.

1.3. Наименование подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«1.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги».

1.4. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3.1. Справочная информация:

- информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в Департаменте социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент) по адресу: 693010, город Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, д. 169, каб.12, время приема посетителей для проведения консультаций по предоставлению услуги: понедельник — четверг с 09:00 до 13:00 часов;

- справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги — 300721;

- адрес электронной почты, по которому можно обратиться за получением информации о предоставлении муниципальной услуги — osv@yuzhno-sakh.ru в письменном виде;

- адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, посредством которого можно обратиться за получением информации о предоставлении муниципальной услуги — <http://yuzhno-sakh.ru/>;

- на информационном стенде, расположенном в Департаменте.».

1.5. Абзац первый пункта 1.3.2 подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области):».

1.6. По тексту административного регламента слово «РПГУ» заменить словами «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в соответствующем падеже.

1.7. По тексту административного регламента слово «ЕПГУ» заменить словами «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствующем падеже.

1.8. Раздел 2.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе, а в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области также и в форме электронного документа.»

1.9. Подраздел 2.4 изложить в новой редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления от заявителя в Департамент или МФЦ.»

1.10. Наименование подраздела 2.5 изложить в новой редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

1.11. Пункты 2.6.2-2.6.3 подраздела 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справка о размере назначенной страховой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии за выслугу лет в Пенсионном фонде РФ, в МВД России;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования подопечного или справку, содержащую сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (копия и оригинал для установления соответствия копии подлиннику).

2.6.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

1.12. Наименование подраздела 2.9 изложить в новой редакции:

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

1.13. Наименование раздела 3 изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах».

1.14. В пункте 3.2.1 подраздела 3.2 слова «пунктом 2.6.1 подраздела» заменить словом «подразделом».

1.15. В абзаце третьем подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 текст «каб. 9, тел. 300717» заменить текстом «каб. 12, тел. 300721».

1.16. Абзац пятый подпункта 3.2.2.1 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 изложить в новой редакции:

«Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, указанной в пункте 3.2.2, является специалист Департамента, в обязанности которого входит выполнение указанного административного действия в соответствии с должностной инструкцией.»

1.17. Подраздел 3.4 изложить в новой редакции:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений.

3.4.3. Специалист Департамента, ответственный за направление межведомственных запросов, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6.2 административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем (его представителем) самостоятельно.

В случае невозможности направления межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и

информации, перечисленных в пункте 2.6.2 административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист Департамента принимает ответы на межведомственные запросы, обрабатывает их и приобщает к делу.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры являются сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является сформированное полное личное дело.».

1.18. Пункт 3.5.6 подраздела 3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления лично от заявителя с регистрацией в СЭД, сканированный результат предоставления муниципальной услуги также заносится в СЭД.».

1.19. В наименовании подраздела 3.7 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

1.20. Подраздел 3.8 изложить в новой редакции:

«3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

3.8.1.2. Информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется

специалистами МФЦ.

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3.8.3. Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Департамент.

3.8.4. Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти Сахалинской области, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.8.5. Выдача заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документов на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.6. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.».

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин