



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «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 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), следующие изменения:

1.1. В подразделе 1.2 раздела I исключить цифру «1.» перед словами «Ветераны Великой Отечественной войны».

1.2. Пункт 2.16.3. подраздела 2.16. раздела II изложить в следующей редакции:

«Заявителям предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.»

1.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) с обязательным регистрацией административных процедур в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — система КИМУ):

3.1.1. Прием и регистрация заявления о назначении единовременной адресной социальной помощи и прилагаемых к нему документов - в течение 1 дня с даты поступления в Отдел.

3.1.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, определение права заявителя на назначение (отказ в назначении) единовременной адресной социальной помощи, определение размера единовременной адресной помощи - в течение 10 дней с даты регистрации заявления. В случае отказа - уведомление заявителя в течение 10 дней с момента принятия мотивированного решения, а в случае наличия основания, изложенного в пункте 2.10.4 административного регламента - в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. Формирование реестра граждан, имеющих право на получение единовременной адресной социальной помощи, подготовка выплатных документов, оформление заявки на финансирование и передача ее главному распорядителю бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска - в течение 2 дней с момента определения права заявителя на назначение (отказ в назначении) единовременной адресной социальной помощи.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2. Пакет документов заявителя могут предоставить в Отдел:

- лично;
- через законного представителя или доверенное лицо;
- направить пакет нотариально заверенных документов в виде почтового отправления.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, в том числе регистрация письменного заявления путем внесения в систему КИМУ.

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

3.2.4.1. При личном обращении заявителя:

- в течение 15 минут с момента обращения проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя либо его законного представителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего статус и полномочия законного представителя либо доверенного лица, в случае, если заявителя представляет лицо, уполномоченное заявителем;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов, даты получения результата предоставленной услуги и, передает заявителю под роспись копию заявления со штампом о регистрации.

3.2.4.2. При поступлении документов по почте:

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

- готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе КИМУ.

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

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

- подтверждает факт получения заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного

номера и даты получения результата предоставляемой услуги в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в системе КИМУ.

3.2.4.4. При поступлении документов в МФЦ:

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

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

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

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

3.2.5. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

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

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

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

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, определение права заявителя на назначение (отказ в назначении) единовременной адресной социальной помощи, определение размера единовременной адресной социальной помощи.

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

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, полноту отраженной в заявлении информации согласно требованиям подраздела 2.6 раздела II административного регламента, определяет право заявителя и размер единовременной адресной социальной помощи.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги — уведомляет заявителя в течение 10 дней с момента принятия мотивированного решения.

В случае наличия основания, изложенного в пункте 2.10.4 административного

регламента — уведомляет заявителя в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.3.5. Критерием принятия решения по результатам проверки является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента.

3.3.6. При наличии права заявителя на назначение единовременной адресной социальной помощи, специалист Отдела готовит расчет единовременной адресной помощи и передает его на подпись руководителю Отдела. Руководитель в течение одного дня подписывает расчет единовременной адресной социальной помощи.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является назначение и произведенный расчет единовременной адресной социальной помощи, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником Отдела расчет, регистрация этапа процедуры в системе КИМУ либо направление письменного уведомления и его регистрация на бумажном носителе в журнале.

3.4. Формирование реестра граждан, подготовка выплатных документов, оформление заявки на финансирование и передача её главному распорядителю бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение единовременной адресной социальной помощи и произведенный расчет.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование реестра граждан, подготовку выплатных документов, оформление заявки на финансирование и передачу её главному распорядителю бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Специалист Отдела в течение 2 дней со дня произведенного расчета единовременной адресной социальной помощи формирует реестр граждан, выплатные документы и оформляет заявку на финансирование денежной выплаты. Сформированные документы передаются на подпись руководителю Отдела. Руководитель в течение одного дня подписывает документы.

3.4.4. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.4.5. Критерием принятия решения о формировании реестра граждан, выплатных документов и оформлении заявки на финансирование является наличие права заявителя на назначение единовременной адресной социальной помощи.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление сформированных выплатных документов и заявки на финансирование главному распорядителю бюджетных средств администрации города Южно-Сахалинска.

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

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

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

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

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

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки в журнале регистрации и в системе КИМУ.».

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 вице-мэра по социальному развитию.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин