



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 29.09.2011 N 1783 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной материальной помощи жителям городского округа "Город Южно-Сахалинск" на оплату работ по устройству и технологическому присоединению внутриквартирного газового оборудования к газораспределительной сети", ст. 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации города Южно-Сахалинск 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» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 постановления слова «муниципальных целевых программ» заменить словами «муниципальных программ».

2. Внести 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, следующие изменения:

2.1. В наименовании, по тексту административного регламента и в наименовании приложений к административному регламенту слова «муниципальная целевая программа» заменить словами «муниципальная программа» в соответствующих падежах.

2.2. Подраздел 1.2. «Описание заявителей» дополнить абзацем следующего содержания:

«- работы по строительству газобаллонных / резервуарных установок с подключением к внутридомовой системе газоснабжения.».

2.3. В абзаце 1 пункта 1.3.1. и абзаце 2 подраздела 2.2 слова «структурным подразделением» заменить словами «отраслевым (функциональным) органом».

2.4. В абзаце 3 пункта 1.3.1. подраздела 1.3. исключить слова «со вторника по четверг с 10.00 до 13.00 часов».

2.5. Подпункты 1.3.2., 1.3.3. и 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) <http://yuzhno-sakh.ru/> (раздел: Администрация города - Подразделения — Департамент городского хозяйства);

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/>;

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru> и на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал) <http://uslugi.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и месторасположение Департамента, предоставляющего услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты;

- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- должность лица, ответственного за размещение информации;

- периодичность обновления информации.

1.3.4. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Департамента;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты Департамента;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.».

2.6. Подпункты 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5, 1.3.6, 1.3.7, 1.3.8., считать подпунктами 1.3.5., 1.3.6, 1.3.7, 1.3.8., 1.3.9., 1.3.10. соответственно.

2.7. Подраздел 2.3. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о назначении либо мотивированном решении об отказе в назначении единовременной материальной помощи собственникам жилых домов / квартир, осуществляющим их газификацию. Решение оформляется в письменной форме на бумажном носителе.».

2.8. В абзаце 2 подраздела 2.4. слова «отдел газификации и энергоэффективности Департамента» заменить словом «Департамент».

2.9. В абзаце 7 подраздела 2.5. слова «Положением о Департаменте городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2011 N 2583» заменить словами «Положением о Департаменте городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 26.02.2014 г. № 995/59-14-4»;

2.10. Абзац 8 подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«- подпрограммой № 2 «Газификация Сахалинской области» государственной программы «Развитие промышленности Сахалинской области на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства

Сахалинской области от 31.12.2013 № 808 (опубликована в издании «Губернские ведомости» от 15.02.2014 № 28);».

2.11. В абзаце 9 подраздела 2.5. слова «долгосрочной муниципальной целевой программой» заменить словами «муниципальной программой».

2.12. В абзаце 11 подраздела 2.5. слова «постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.07.2011 N 1360 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг" (опубликован в издании "Южно-Сахалинск сегодня" от 13.09.2011 N 72(815)) заменить словами «постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 N 2262-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (опубликован в издании "Южно-Сахалинск сегодня" от 06.02.2014 N 4(1008))».

2.13. В пункте 2.6.3. слова «на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.» заменить словами «на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - Региональный портал) <http://uslugi.admsakhalin.ru>.».

2.14. Пункт 2.7.2. подраздела 2.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель вправе предоставить документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, а также иные документы по собственной инициативе.».

2.15. Подраздел 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований [пункта 2.6](#) административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

2.16. В подразделе 2.13. раздела 2 слова «отдел газификации и энергоэффективности Департамента (далее — Отдел)» заменить словом «Департамент».

2.17. Подраздел 2.14. раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.».

2.18. Пункт 2.16.2 подраздела 2.16. дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимо-

действие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.».

2.19. Пункт 2.16.3. подраздела 2.16. дополнить абзацем следующего содержания:

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).».

2.20. В абзаце 2 раздела 3 слова «отдел газификации и энергоэффективности Департамента» заменить словом «Департамент».

2.21. Подраздел 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием заявления о назначении единовременной материальной помощи и прилагаемых к нему документов .

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Пакет документов заявитель может представить в Департамент:

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

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист Департамента в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее — КИМУ).

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

3.1.3.1. Принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления со штампом о регистрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе КИМУ в срок, установленный настоящим регламентом;
- 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 срок, установленный настоящим регламентом.

При поступлении документов в электронном виде через Региональный портал (при условии наличия технической возможности) либо по электронной

почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует заявление в КИМУ в срок, установленный настоящим регламентом;
- подтверждает факт получения заявления 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 срок, установленный настоящим регламентом.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.5. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ и на бумажном носителе (в журнале регистрации).».

2.22. В подразделах 3.2. и 3.3. раздела 3 слово «Отдел» заменить словом «Департамент» в соответствующих падежах.

2.23. Раздел 3 дополнить подразделом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

При поступлении документов в МФЦ:

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

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

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

- ответственный специалист Департамента 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;

- передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ составляет не более 2 часов с момента его получения. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ в день поступления документов от курьера и в течение рабочего дня с момента внесения сведений в АИС МФЦ информирует заявителей о возможности получения результата услуги;

-специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.».

2.24. Пункт 5.3.1. подраздела 5.3. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подается начальнику Департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается первому вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска .».

2.25. Пункт 5.3.2. подраздела 5.3. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты Департамента DepGH@mail.ru, на официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

2.26. Подраздел 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.4. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.».

2.27. Раздел 5 дополнить следующими пунктами:

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

5.6. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством .».

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 первого вице-мэра.

Исполняющий обязанности мэра города

А.В. Ковальчук