



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2014 № 2305-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Прием заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями», утверждённый постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2013 № 2405-па

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 04.10.2013 № 570 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги в городе Южно-Сахалинске при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Сахалинской области, «Прием заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 26.12.2013 № 2405-па, следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.3.2. слова «Телефон/факс начальника отдела опеки и попечительства Департамента образования (4242) 436030/(4242) 500805» заменить словами «Телефон/факс начальника отдела опеки и попечительства Департамента образования: (4242) 436069/500805».

1.2. В пункте 1.3.4. слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал) «<http://rgu.admsakhalin.ru>» заменить словами «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Региональный портал) «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

1.3. Пункт 1.3.5 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

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

Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, Единый и Региональный порталы, информационный стенд в месте предоставления государственной услуги содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы органа (структурного подразделения), предоставляющего государственную услугу, графике приема граждан специалистами органа (структурного подразделения), предоставляющего государственную услугу, а также способах получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о справочных телефонах органа (структурного подразделения), предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет, адресах его электронной почты и электронной почты органа (структурного подразделения), предоставляющего государственную услугу;

- об адресах Единого и Регионального порталов;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов;

- о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), графике приема граждан специалистами МФЦ, а также способах получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о справочных телефонах МФЦ.»

1.4. Пункты 1.3.6, 1.3.7 подраздела 1.3 исключить.

1.5. Пункты 1.3.8, 1.3.9, 1.3.10, 1.3.11 и 1.3.12 подраздела 1.3 считать пунктами 1.3.6, 1.3.7, 1.3.8, 1.3.9, 1.3.10 соответственно.

1.6. Наименование подраздела 2.10. изложить в следующей редакции :
«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги».

1.7. Подраздел 2.10. дополнить пунктом 2.10.7. следующего содержания:

«2.10.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»

1.8. Подраздел 2.14. дополнить пунктом 2.14.6. следующего содержания:

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

1.9. Подраздел 2.16. дополнить пунктом 2.16.4. следующего содержания:

«2.16.4. 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 взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.10. Раздел III дополнить подразделами 3.5. и 3.6. следующего содержания:

«3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее - МФЦ)

3.5.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной или государственной услуги в помещении МФЦ.

3.5.2. Прием и регистрация документов МФЦ. При поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги 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 (АИС МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу. 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 структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, который проставляет подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.5.4. Получение результата предоставления услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу. Ответственный специалист структурного подразделения аппарата или отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска 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 часов на следующий день до 12.00 часов.

3.5.5. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления услуги заявителю. Специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

3.6. Приём и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в письменной, электронной форме в структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска по вопросу предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист структурного подразделения или (отраслевого) функционального органа администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности, которого входит регистрация заявления путём внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее — КИМУ).

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

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

3.6.4. Направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента государственной или муниципальной услуги, в срок установленный настоящим регламентом.

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

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

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, 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 или федеральный портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за приём 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 федеральный, региональный портал ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим регламентом;

- направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента государственной или муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом.

3.6.5. Критерием принятия решения в приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.6.6. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры регламента государственной или муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в КИМУ.

3.6.8. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в системе контроля исполнения муниципальных услуг и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу, в срок установленный настоящим регламентом.»

1.11. Пункт 5.2.2. подраздела 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента образования подается начальнику Департамента образования. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска подается вице-мэру города Южно-Сахалинска. Жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска. Жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска.».

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин