



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2014 № 2474-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.04.2014 № 564-па

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 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 предоставления муниципальной услуги «Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 07.04.2014 № 564-па» следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3. «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Местонахождение отдела социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска (далее — Отдел), предоставляющего муниципальную услугу: 693010, г.Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, д. 169.

График работы Отдела: понедельник — четверг с 9.00 до 17.15 часов;

пятница с 9.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов (за исключением праздничных дней).

График приема граждан специалистами Отдела: понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 (за исключением праздничных дней).

1.3.2. Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 300-712, 300-716.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее – официальный сайт): администрация города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/> (раздел: Администрация города – Структурные подразделения – Отдел социальных выплат).

Адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: osv@yuzhno-sakh.ru.

1.3.4. Местонахождение Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ): 693000, город Южно-Сахалинск, ул.Сахалинская, д.48.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 часов; среда — с 9.00 до 20.00 часов, суббота - с 10.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной.

Справочный телефон МФЦ: 672222. Факс: 672205.

Адрес сайта МФЦ : <http://www.мфцсах.рф>.

Адрес электронной почты МФЦ: <http://mfc@admsakhalin.ru>.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

– 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.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска, Единый и Региональный порталы, информационный стенд Отдела содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, графике приема граждан специалистами Отдела, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах Отдела;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- о перечне органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждой из указанных органов (организаций) (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режима приема им граждан;
- об адресе официального сайта администрации города в сети Интернет, адресах его электронной почты и электронной почты Отдела;
- об адресах Единого и Регионального порталов;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- о справочных телефонах МФЦ.»

1.3.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте (по электронной почте);
- консультирование по телефону.

1.3.8. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.9. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа,

в срок, установленный законодательством Российской Федерации – в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

Обращение регистрируется в журнале входящей документации в день его поступления.

1.3.10. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

– при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.»

1.2. Подраздел 2.4. «Сроки предоставления муниципальной услуги» раздела II изложить в следующей редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня поступления заявления и приложенных документов.»

1.3. В подраздел 2.5. «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела II внести следующие изменения:

- исключить из текста слова «Положением об отделе социальных выплат администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2011 №1464»;

- слова «решением городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 19.12.2007 №929/43-07-3 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня от 15.01.2008 №3(437)» заменить словами «решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 30.07.2014 №1120/66-14-4 «О Положении о звании «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» (опубликован в издании «Южно-Сахалинск сегодня» от 28.08.2014 №47(1051)».

1.4. 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 ДЕМО и прилагаемых к нему документов - в течение 1 дня с даты поступления.

3.1.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ДЕМО - в течение 8 дней с даты регистрации заявления.

3.1.3. Направление заявителю выписки из решения о назначении (отказе в назначении) ДЕМО — в течение 5 дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении ДЕМО).

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 оригиналы или нотариально заверенные копии 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 дня с даты 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 дней со дня регистрации заявления в системе КИМУ.

3.2.4.3. При поступлении документов в электронном виде через Региональный или Единый портал 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 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 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, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ДЕМО.

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, определение права заявителя на назначение (отказ в назначении) ДЕМО, подготовку проекта решения и выписки из решения заявителю является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Отдела:

- проверяет представленный заявителем пакет документов на комплектность, полноту отраженной в заявлении информации согласно требованиям подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

- самостоятельно получает нормативный правовой акт о присвоении звания «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» через систему документооборота администрации города Южно-Сахалинска;

- вводит информацию по заявителю в базу данных Отдела и формирует все документы, связанные с назначением ДЕМО, в личное дело;

- подготавливает решение о назначении либо отказе в назначении ДЕМО, соответствующую выписку из решения заявителю и передает их на подпись руководителю Отдела.

3.3.4. Подписанная руководителем Отдела выписка из решения направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения о назначении либо отказе в назначении ДЕМО. В случае принятия решения об отказе в назначении ДЕМО,

заявителю указываются причины отказа.

3.3.5. Проверка документов, принятие решения о назначении либо отказе в назначении ДЕМО осуществляется в течение 8 дней со дня приема и регистрации заявления.

3.3.6. Основания для приостановления исполнения данного административного действия отсутствуют.

3.3.7. Критерием принятия решения по результатам проверки является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО.

3.3.9. 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.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения в журнале регистрации и завершение процесса оказания муниципальной услуги системе КИМУ.

3.3.11. Действие решения о назначении ДЕМО прекращается в случаях:

- смерти получателя;

- лишения звания «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска».

1.5. Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, которым присвоено звание «Почетный гражданин города Южно-Сахалинска» изложить в новой редакции (приложение).

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.

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 08.12.2014 № 2474-па

Приложение №1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение дополнительного ежемесячного
материального обеспечения лицам, которым
присвоено звание «Почетный гражданин
города Южно-Сахалинска»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ, КОТОРЫМ
ПРИСВОЕНО ЗВАНИЕ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

Прием и регистрация заявления о назначении ДЕМО и прилагаемых документов — в течение 1 дня с даты поступления



Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) ДЕМО — в течение 8 дней с даты регистрации заявления



Направление заявителю выписки из решения о назначении (отказе в назначении) ДЕМО — в течение 5 дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении ДЕМО)

Начальника отдела
социальных выплат

В.В.Фролова