



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2015 № 109-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент отдела по вопросам местного самоуправления Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги "Выдача подтверждения существования местной религиозной группы на территории городского округа на протяжении не менее пятнадцати лет", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.04.2012 №704

В соответствии со статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 28.02.2014 №49-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города от 12.02.2013 №22р «О структуре администрации города Южно-Сахалинска и штатном расписании аппарата администрации города Южно-Сахалинска» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Внести в административный регламент отдела по вопросам местного самоуправления Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача подтверждения существования местной религиозной группы на территории городского округа на протяжении не менее пятнадцати лет», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.04.2012 №704, следующие изменения и дополнения:

1.1. В наименовании административного регламента исключить слова «отдела по вопросам местного самоуправления Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска».

1.2. В абзаце первом подраздела 1.1 исключить слова «отдела по вопросам местного самоуправления Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Отдел)».

1.3. Абзац первый пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Местонахождение и график работы отдела по связям с общественностью Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу: 693000, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 51, каб. 213, 211;».

1.4. Пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«Справочные телефоны Отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (4242) 300814 доб.1, (4242) 300814 доб.3;

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Архивный отдел МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»: (4242) 300829».

1.5. В абзаце втором пункта 1.3.3 слова «[ovms@yuzhno-sakh.ru](mailto:ovms@yuzhno-sakh.ru)» заменить словами «[oss@yuzhno-sakh.ru](mailto:oss@yuzhno-sakh.ru)».

1.6. В абзаце третьем пункта 1.3.4 после слов «(далее — Региональный портал)» добавить слова «<http://\uslugi.admsakhalin.ru>».

1.7. Пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

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

- о месторасположении и графике работы органа (структурного подразделения) предоставляющего услугу, справочных телефонах и адресе электронной почты, а также способах получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 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 каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- 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.».

1.8. Пункты 1.3.6 и 1.3.7 исключить.

1.9. Пункты 1.3.8, 1.3.9, 1.3.10, 1.3.11 и 1.3.12 считать пунктами 1.3.6, 1.3.7, 1.3.8, 1.3.9, 1.3.10 соответственно.

1.10. Абзац третий пункта 1.3.8 дополнить словами «(электронной почте)».

1.11. В пункте 2.2.2 слова «отдел по вопросам местного самоуправления» заменить словами «отдел по связям с общественностью».

1.12. По тексту административного регламента слова «Архивный отдел администрации города Южно-Сахалинска» в соответствующих падежах заменить словами «Архивный отдел МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» в соответствующих падежах.

1.13. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- письменное подтверждение существования местной религиозной группы на территории городского округа на протяжении не менее пятнадцати лет;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.14. В подразделе 2.5 исключить абзац шестой.

1.15. Подраздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение требований пунктов 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.».

1.16. Подраздел 2.14 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Регистрация осуществляется в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).».

1.17. Подраздел 2.15 дополнить пунктом 2.15.6 следующего содержания:

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

1.18. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче подтверждения существования местной религиозной группы на территории городского округа на протяжении не менее пятнадцати лет

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя (в случаях, установленных действующим законодательством) в письменной, электронной форме в Отдел по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему КИМУ.

3.1.3. 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:

- принимает и регистрирует заявление в КИМУ, на копии заявления ставит подпись, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставления услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления (иной документ), со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя;

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

3.1.4. 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 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.

3.1.5. При поступлении документов в электронном виде через Региональный портал или Единый портал, 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;

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

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

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

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

3.1.9. 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».

1.19. Дополнить раздел 3 подразделом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее — МФЦ)

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

3.6.2. При поступлении заявления о предоставлении 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 (далее - АИС МФЦ).

3.6.3. 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.

3.6.4. Ответственный 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 часов на следующий день до 12.00 часов.

3.6.5. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает результат оказания услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.».

1.20. Подраздел 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.».

1.21. Пункт 5.2.1 изложить в следующей редакции:

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

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

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подается начальнику Управления внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска (далее — Управление);

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается курирующему вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) курирующего вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска.».

1.22. Пункт 5.2.8 изложить в следующей редакции:

«5.2.8. 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.».

1.23. Дополнить раздел 5 пунктами 5.2.9 и 5.2.10 следующего содержания:

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

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего размещается:

- на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;
- на Едином портале <http://gosuslugi.ru> и на Региональном портале <http://uslugi.admsakhalin.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2.10. 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, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке установленном действующим законодательством.».

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин