



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2014 № 2351-па

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2014 № 122-па

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 23.01.2014 № 122-па, следующие изменения и дополнения:

1.1. В абзаце третьем подпункта 1.3.4. пункта 1.3. раздела I административного регламента, после слов «далее - Региональный портал» слова «<http://rgu.admsakhalin.ru>» заменить словами «<http://uslugi.admsakhalin.ru>».

1.2. Подпункты 1.3.5 — 1.3.6. пункта 1.3. раздела I административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Местонахождение и график работы ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее - МФЦ:

г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48,  
Адрес сайта МФЦ: <http://mfc.admsakhalin.ru>

Адрес электронной почты: [mfc@admsakhalin.ru](mailto:mfc@admsakhalin.ru)

График работы МФЦ: понедельник - пятница: с 09.00 — 19.00; среда: с 09.00 — 20.00; суббота: с 10.00 - 14.00.

Справочный телефон: 67-22-22.

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

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта Управления в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»».

1.3. Подпункты 1.3.8 — 1.3.12. пункта 1.3. раздела I административного регламента считать соответственно подпунктами 1.3.7 — 1.3.11.

1.4. Пункт 1.3. дополнить подпунктом 1.3.12. следующего содержания:

«1.3.12. 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».

1.5. В пункте 2.2. раздела II административного регламента первый абзац дополнить текстом следующего содержания:

«- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1.6. Подпункт 2.12.2. пункта 2.12. раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.7. Пункт 2.13. раздела II административного регламента дополнить подпунктом 2.13.6. следующего содержания:

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

1.8. Пункт 3.1. раздела III «Прием и регистрация заявления о

предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг

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 Управление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в Управление, в должностные обязанности, которого входит регистрация заявления путем внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг.

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

- 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 и передает заявителю под роспись о получении копии заявления со штампом о регистрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия в течение одного рабочего дня, со дня поступления в Управление.

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

- принимает и регистрирует заявление в 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;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия в течение одного рабочего дня, со дня поступления в Управление .

При поступлении заявления в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие административные действия:

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

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, номера регистрации, даты получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в срок установленный настоящим административным регламентом.

- направляет зарегистрированное заявление специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия административного регламента в течение одного рабочего дня, со дня поступления в Управление в электронном виде.

3.1.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления специалисту, ответственному за осуществление следующего административного действия.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в КИМУ.

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

1.9. Раздел III. дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

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

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

3.6.1. Прием и регистрация документов в МФЦ:

- при поступлении заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление, выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

3.6.2. 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.

3.6.3. 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 — на следующий день до 12.00.

3.6.4. Передача результата предоставления услуги и его регистрация в АИС МФЦ:

– 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 и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

3.6.5. Передача результата предоставления услуги заявителю:

– специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги заявителю в течение одного рабочего дня с момента информирования заявителей и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги».

1.10. Пункт 5.3 раздела V административного регламента исключить.

1.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» изложить в новой редакции (приложение).

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 первого вице-мэра.

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение  
к постановлению администрации города  
Южно-Сахалинска от 24.11.2014 № 2351-па

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно- коммунальных  
услуг населению»

Начальнику управления жилищной  
политики Департамента городского  
хозяйства г. Южно-Сахалинска

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество полностью, последнее при наличии  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, телефон  
(по желанию): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению»

Прошу предоставить информацию по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(излагается суть запрашиваемой информации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Номер запроса \_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Дата завершения \_\_\_\_\_

Примечание: Просматривать информацию о прохождении процесса исполнения муниципальной услуги по этапам ее исполнения можно на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru> → Контроль исполнения муниципальных услуг.