



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2015 № 640-па

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 №1403 (ред. от 13.03.2014) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Заключения о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1403 (ред. от 13.03.2014) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача Заключения о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (далее Регламент) следующее изменение:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 28.07.2011 № 1360 «О порядке разработки и

утверждения административных регламентов муниципальных услуг», заменить словами: «постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2. Внести в административный регламент «Выдача Заключения о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 1403 (ред от 13.03.2014) следующие изменения и дополнения:

2.1. В пункте 1.3.1. слова «каб. № 2» заменить словами «3 этаж, каб. № 8»;

2.2. Пункт 1.3.2. изложить в следующей редакции: «1.3.2. Справочные телефоны Управления: 498678, факс: 498660;

Адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» администрации города Южно-Сахалинска - <http://yuzhno-sakh.ru/> (городское хозяйство).

Адрес электронной почты Управления: [mvk@yuzhno-sakh.ru](mailto:mvk@yuzhno-sakh.ru)»;

2.3. Пункт 1.3.3. исключить;

2.4. Пункт 1.3.4 после слов «(далее - Региональный портал)» дополнить словами « <http://uslugi.admsakhalin.ru>»;

2.5. В пункте 1.3.6. слова «адрес электронной почты Управления: [n.pedko@yuzhno-sakh.ru](mailto:n.pedko@yuzhno-sakh.ru)» заменить словами: «адрес электронной почты Управления: [mvk@yuzhno-sakh.ru](mailto:mvk@yuzhno-sakh.ru)»;

2.6. В пункте 2.2.2. слова «Управление жилищной политики» заменить словами «Департамент городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска»;

2.7. Пункт 2.2.3. изложить в следующей редакции: «2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области), адрес : г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 250, тел. 464115»;

2.8. Четвертый абзац пункта 2.5. после слов «решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.06.2005 № 947/112-05-2» дополнить словами «(ред. от 28.04.2010)»;

2.9. Пункт 2.8.1. изложить в следующей редакции: «2.8.1. Выдача технического паспорта обследуемого помещения Управлением Росреестра по Сахалинской области»;

2.10. Раздел II дополнить подразделом 2.17. следующего содержания: «2.17. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)

2.17.1. Адрес МФЦ: 693000, г. 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>

2.17.2. Прием и регистрация документов МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов с их оригиналами (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

2.17.3. Составление реестра и передача документов в Управление.

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 специалисту Управления, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

2.17.4. Получение результата предоставления услуги из Управления.

Специалист Управления 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.

2.17.5. Передача курьером результата предоставления услуги специалисту МФЦ.

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.

2.17.6. Передача результата предоставления услуги заявителю.

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

2.11. Пункт 3.2.8. изложить в следующей редакции: «3.2.8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными законодательством требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции»;

2.12. Раздел III дополнить подразделом 3.7. следующего содержания: «3.7. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальных услуг в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее КИМУ).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя или его представителя по доверенности в письменной, электронной форме в Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.3. При личном обращении заявителя, специалист Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы, 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, передает заявителю, под роспись о получении, копии заявления, со штампом о регистрации, в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

- осуществляет выполнение следующих административных процедур регламента муниципальной услуги, в срок установленный настоящим Регламентом.

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

- принимает и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Управления, который регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в КИМУ и осуществляет выполнение следующих процедур, в срок установленный настоящим Регламентом;

- специалист Управления, готовит и передает должностному лицу Управления, ответственному за прием и регистрацию документов, уведомление для заявителя с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги, в срок установленный настоящим Регламентом для направления уведомления заявителю простым почтовым отправлением.

3.7.5. При поступлении документов в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте, специалист Управления принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует в КИМУ, в срок установленный настоящим Регламентом и осуществляет следующие административные процедуры Регламента.

- подтверждает факт получения заявления по электронной почте или федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги в срок, установленный настоящим Регламентом.

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

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

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

3.7.9. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса фактической передачи заявления и прилагаемых документов специалисту Управления и осуществления административных процедур в КИМУ, в срок установленный настоящим Регламентом».

2.13. Пункт 5.2.2. изложить в следующей редакции: «5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя».

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

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

Мэр города

С.А.Надсадин