



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.02.2018

№ 390

**О внесении изменений в приложение  
к постановлению администрации города Мурманска  
от 12.01.2016 № 08 «Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Предоставление жилых  
помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,  
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

Руководствуясь 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», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2003 № 1153 «Об утверждении Положения о комитете имущественных отношений города Мурманска»,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 12.01.2016 № 08 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

– Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.».

1.2. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.1 Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие постановления администрации города Мурманска осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.».

1.3. Подпункт 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости. Документ принимается в течение трех месяцев с даты выдачи.».

1.4. Подпункт 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 исключить.

1.5. Второй абзац пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Документ, указанный в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.».

1.6. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.7. Подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к административному регламенту.».

1.8. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления и документов.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.4. Принятие решения по заявлению.

3.1.1.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел заявления согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. При обращении заявителя непосредственно в Отдел муниципальной служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет наличие представленных заявителем документов в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

- передает заявление и приложенные к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.3. Принятые и зарегистрированные документы муниципальной служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.2.4. При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами посредством почтовой связи муниципальной служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.5. В случае поступления в Отдел заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальной служащий Комитета, ответственный за приём заявления и документов в электронной форме, выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения Комитета;

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

3) отправляет уведомление об отказе в приёме документов (сообщение об ошибке) заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приёме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приёме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы и передает их председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.6. В случае направления заявления и документов в электронной форме заявитель в пятидневный срок со дня направления ему уведомления о приёме заявления и документов представляет в Отдел оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Срок выполнения административного действия – один рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги по данному заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности):

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 рабочих дней.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия:

– в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;

– в ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении ответов на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает

электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для согласования;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе подписывает его и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Комитета.

3.5.5. Согласованный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проект постановления и сформированный пакет документов

передаются в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.5.6. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направляется заявителю.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

### 3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет подписанного главой администрации города Мурманска постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения готовит проект договора найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и передает для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.3. Заключение договоров найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр договора и постановления муниципальный служащий Комитета выдает под подпись заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе.

3.6.4. После регистрации уведомления об отказе муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет его по почте заказным письмом.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.».

1.9. Слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru» по всему тексту административного регламента.

1.10. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.11. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**