



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2018

№ 849

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 15.05.2015 № 1276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014-2018 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (в ред. постановления от 17.03.2016 № 672)

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», руководствуясь 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», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 15.05.2015 № 1276 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014-2018 годы и государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (в ред. постановления от 17.03.2016 № 672) (далее – постановление и Регламент соответственно) следующие изменения:

- в наименовании и в пункте 1 постановления слова «на 2014 - 2018 годы» заменить словами «на 2018 - 2024 годы»;

- в преамбуле постановления слова «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» заменить словами «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», слова «от 12.11.2013 № 3239 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 – 2018 годы» заменить словами «от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы».

2. Внести в приложение к постановлению следующие изменения:

2.1. В наименовании приложения и по тексту слова «на 2014 - 2018 годы» заменить словами «на 2018 - 2024 годы».

2.2. Пункт 2.2.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.».

2.3. Второй абзац пункта 2.2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности Заявителя и членов его семьи;».

2.4. Пункт 2.2.2 Регламента дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений из акта записи о рождении, заключении (расторжении) брака (начиная с 01.01.2021).».

2.5. В подразделе 2.5 Регламента:

2.5.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- государственной программой Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильём и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710⁶;».

2.5.2. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018-2024 годы»¹¹;».

2.5.3 Дополнить новым абзацем тринадцатый следующего содержания:

«- настоящим Административным регламентом.»

2.5.4. Сноску 6 изложить в следующей редакции:

«⁶ Собрание законодательства РФ, № 3, 15.01.2018, ст. 546.»

2.5.5. Сноску 11 изложить в следующей редакции:

«¹¹ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 207, 24.11.2017, с 1-19.»

2.6. Подпункт 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) паспорт гражданина СССР образца 1974 года (действует на территории Российской Федерации до его фактической замены);
- 3) паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- 4) свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- 5) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих);
- 6) военный билет (до увольнения военнослужащего в запас);
- 7) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- 8) служебное удостоверение работника прокуратуры.»

2.7. Подпункт 2.6.1.2 (1) Регламента изложить в следующей редакции:

«1) справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9);».

2.8. Пункт 2.6.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (1-3, 4¹², 5-8), 2.6.1.2 (3-4¹², 5, 6) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.»

2.9. Сноску 12 в пункте 2.14 Регламента считать сноской 13.

2.10. Пункт 2.6.3 дополнить новой сноской 12 следующего содержания:

«¹² С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.»

2.11. Пункт 2.6.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 (2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.»

2.12. Пункт 2.6.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.».

2.13. Подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.».

2.14. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение Заявления и прилагаемых документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление уведомления Заявителю.».

2.15. Подраздел 3.2 дополнить новым пунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.».

2.16. Подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета (заместителю председателя) зарегистрированного Заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета (заместитель председателя) в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов рассматривает поступившие Заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета (заместителя председателя):

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

- при установлении факта непредставления Заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, подготавливает извещение Заявителю о необходимости предоставить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для отправки Заявителю.».

2.17. Раздел 3 Регламента дополнить новым подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к Заявлению.

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».».

2.18. Раздел 3 Регламента дополнить новым подразделом 3.5 следующего содержания:

«3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает два экземпляра проекта решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, подготавливает два экземпляра проекта решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с обоснованием причин отказа.

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня со дня поступления документов.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Регламентом работы администрации города Мурманска, обеспечивает согласование постановления о постановке Заявителя на учет или об отказе в постановке Заявителя на учет.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения подписанного постановления:

- в случае принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении включает гражданина в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, формирует учетное дело и подготавливает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- в случае отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – уведомление) с приложенным к нему постановлением администрации города Мурманска председателю Комитета (заместителю председателя) для подписания.

3.5.4. Председатель Комитета (заместитель председателя) в день получения уведомления от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.19. Раздел 3 Регламента дополнить новым подразделом 3.6 следующего содержания:

«3.6. Направление уведомления Заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления от председателя Комитета (заместителя председателя).

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в Заявлении указано о направлении результата в форме электронного документа:

- переводит уведомление в электронный вид;
- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного лица Комитета;
- направляет подписанный документ Заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов;
- приобщает уведомление к материалам дела;

2) в случае, если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя по телефону, указанному в Заявлении о необходимости получения уведомления;
- изготавливает копию уведомления;
- в день явки Заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- передает ему оригинал уведомления под расписку;
- копию уведомления приобщает к материалам дела;

3) при наличии в Заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;
- направляет (организует отправку) оригинал уведомления заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении;
- копию уведомления приобщает к материалам дела;

4) при наличии в Заявлении указания о выдаче уведомления через ГОБУ «МФЦ МО» по месту подачи заявления:

- изготавливает копию уведомления;
- передает уведомление под расписку специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за передачу документов;
- копию уведомления приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6.3. Специалист ГОБУ «МФЦ МО» в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

2) выдает Заявителю уведомление под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

2.20. По всему тексту Регламента слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru».

2.21. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.22. Приложение № 4 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. 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.

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

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев