



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2018

№ 410

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 14.05.2012 № 987 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях» (в ред. постановлений от 29.04.2013 № 939, от 14.10.2013 № 2831, от 07.04.2014 № 946, от 03.06.2014 № 1689, от 06.04.2015 № 890, от 30.03.2016 № 805)

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 14.05.2012 № 987 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях» (в ред. постановлений от 29.04.2013 № 939, от 14.10.2013 № 2831, от 07.04.2014 № 946, от 03.06.2014 № 1689, от 06.04.2015 № 890, от 30.03.2016 № 805) (далее – постановление) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» заменить словами «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск».

2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.05.2012 № 987 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях» (в ред. постановлений от 29.04.2013 № 939, от 14.10.2013 № 2831, от 07.04.2014 № 946, от 03.06.2014 № 1689, от 06.04.2015 № 890, от 30.03.2016 № 805) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

2.1. Первый абзац пункта 2.2.1 подраздела 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 04.09.2013 № 2270 «О назначении уполномоченного лица по заключению договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Второй абзац пункта 2.2.2 подраздела 2.2 Административного 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;».

2.3. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 Административного 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).».

2.4. Подраздел 2.4 раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок письменного уведомления Заявителя о предоставлении жилого помещения в общежитии либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента. В случае отсутствия свободных жилых помещений в общежитиях, соответствующих установленным нормам и требованиям, и, как следствие невозможности предоставления Заявителю жилого помещения в общежитии, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, о чем Заявитель должен быть уведомлен.

В случае подачи Заявителем заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок направления ответа исчисляется со дня регистрации заявления, поступившего из ГОБУ «МФЦ МО», в Комитете.

2.4.2. Срок заключения договора найма жилого помещения в общежитии составляет 30 дней со дня предоставления Заявителем в Отдел заявления о заключении договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 2).».

2.5. Пункт 2.6.3 дополнить новой сноской 8 следующего содержания:

«⁸С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанных документах (за исключением паспорта), запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

2.6. Подраздел 2.6 дополнить новым пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. 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 муниципальной 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 органов 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».».

2.7. Подраздел 2.13 Административного регламента 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 № 8 к Административному регламенту.».

2.8. Сноску 8 в пункте 2.14 Административного регламента считать сноской 9.

2.9. Подраздел 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения по заявлению:

- уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения в общежитии;

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) заключение договора найма жилого помещения в общежитии.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).».

2.10. Пункт 3.2.4 подраздела 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.4. После прохождения процедуры регистрации заявление с представленными документами передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).».

2.11. 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 (лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) 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 (лица, исполняющего его обязанности):

- проверяет представленные документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента;

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

2.12. Раздел 3 Административного регламента дополнить новыми подразделами 3.4, 3.5 и 3.6 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 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 2.2.2 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».

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. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение № 4) Заявителю или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5) Заявителю.

3.5.4. Проект письменного уведомления Заявителю о предоставлении жилого помещения в общежитии или о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается начальником Отдела и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает представленные документы, подписывает письменное уведомление Заявителю о предоставлении жилого помещения в общежитии или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, при наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все

документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии или о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

- посредством почтовых отправлений;
- посредством электронных средств коммуникации;
- посредством уведомления Заявителя лично в Отделе.

3.6. Заключение договора найма жилого помещения в общежитии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомление Заявителю о предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.6.2. Уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии направляется Заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет (e-mail: kio@citymurmansk.ru).

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект приказа «О предоставлении жилого помещения в общежитии» (приложение № 7) и проект договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 6) и передает их для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.4. Заключение договора найма жилого помещения в общежитии осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (либо его представителя), или документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор найма жилого помещения в общежитии в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

3.6.6. Один экземпляр договора найма жилого помещения в общежитии муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе.».

2.13. В тексте Административного регламента слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru».

2.14. В тексте Административного регламента слова «(заместитель председателя)» в соответствующих падежах заменить словами «(лицо, исполняющее его обязанности)» в соответствующих падежах.

2.15. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.16. Приложение № 8 к Административному 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 Изотова А.В.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев