



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.04.2018

№ 895

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.04.2015 № 1043 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда» (в ред. постановлений от 30.10.2015 № 3029, от 04.04.2016 № 839, от 15.09.2016 № 2768, от 26.04.2017 № 1235)**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 13.11.2017 № 3610 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018 - 2024 годы», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.04.2015 № 1043 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда» (в ред. постановлений от 30.10.2015 № 3029, от 04.04.2016 № 839, от 15.09.2016 № 2768, от 26.04.2017 № 1235) (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. В тексте Регламента слова «лицо, его замещающее» в соответствующих падежах заменить словами «лицо, исполняющее его обязанности» в соответствующих падежах.

1.2. Второй абзац подпункта 2.2.2 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«- отделом записи актов гражданского состояния в части получения сведений из актов записи государственной регистрации брака, смерти, рождения, перемены имени или фамилии (начиная с 01.01.2021).».

1.3. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для оформления договора социального найма Заявитель представляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для оформления договора социального найма необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

г) документ, удостоверяющий личность граждан, зарегистрированных в жилом помещении (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

д) справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9);

е) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

ж) свидетельство о перемене имени или фамилии;

з) свидетельство о заключении брака;

и) свидетельство о смерти (в случае признания нанимателем дееспособного члена семьи умершего нанимателя с письменного согласия остальных членов семьи и наймодателя).

Заявление, а также документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах «а»-«г» и «е»-«и»<sup>15</sup> настоящего подпункта, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

---

<sup>15</sup> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документ, указанный в пункте «д» настоящего подпункта, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил его по собственной инициативе.».

1.4. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления  
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.».

1.5. Подпункт 3.1.1 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления и документов;
- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения по Заявлению;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.».

1.6. Наименование пункта 3.2 после слов «регистрация Заявления» дополнить словами «и документов».

1.7. В подпункте 3.2.2 пункта 3.2 слово «рабочего» исключить.

1.8. Пункт 3.3 изложить в новой редакции:

«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 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 дня со дня получения Заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, получив Заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) в течение одного дня со дня получения Заявления:

- проводит проверку правильности оформления Заявления и наличия прилагаемых к Заявлению документов, представленных Заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пунктах «д», «е»-«и» (с 01.01.2021) подпункта 2.6.1 настоящего Регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении Муниципальной услуги (подпункт 2.2.2 настоящего Регламента).».

1.9. Пункт 3.4 считать пунктом 3.6.

1.10. Раздел 3 дополнить новыми пунктами 3.4 и 3.5 следующего содержания:

#### «3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пунктах «д», «е»-«и» (с 01.01.2021) подпункта 2.6.1.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного дня формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в подпункте 2.2.2.

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. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, по результатам рассмотрения Заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее одного дня:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (в двух экземплярах), согласовывает с начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности) и передает его вместе с Заявлением и представленными документами для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности), один из которых после

подписания передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, согласовывает с начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности) и передает его вместе с Заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для согласования.

3.5.3. В срок не позднее одного дня согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.5.4. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска (максимальный срок - четырнадцать дней).».

1.11. Подпункт 3.6.1 после слов «по договору социального найма» дополнить словами «, либо получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, подписанного председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.».

1.12. Слова «[www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)» и «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «[www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)» и «<http://51.gosuslugi.ru>» соответственно по всему тексту Регламента.

1.13. Приложения № 2 и № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 и № 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 и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2018.

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

**Временно исполняющий  
полномочия главы администрации  
города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**