



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2018

№ 1984

**О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 19.06.2014 № 1896 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (в ред. постановлений от 24.04.2015 № 1034, от 25.08.2015 № 2328, от 22.04.2016 № 1049, от 08.08.2017 № 2588, от 09.10.2017 № 3248)**

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 следующие изменения в постановление администрации города Мурманска от 19.06.2014 № 1896 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (в ред. постановлений от 24.04.2015 № 1034, от 25.08.2015 № 2328, от 22.04.2016 № 1049, от 08.08.2017 № 2588, от 09.10.2017 № 3248) следующие изменения:

- в пункте 5 слова «Изотова А.В.» заменить словами «Синякаева Р.Р.».

2. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.06.2014 № 1896 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

«Включение в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда» (в ред. постановлений от 24.04.2015 № 1034, от 25.08.2015 № 2328, от 22.04.2016 № 1049, от 08.08.2017 № 2588, от 09.10.2017 № 3248) (далее – административный регламент) следующие изменения:

2.1. 2 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 правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;».

2.2. В пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента сноску<sup>10</sup> изложить в следующей редакции:

«<sup>10</sup> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в подпунктах 2.6.1.2 и 2.6.1.5 (а, к) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.».

2.3. 4 абзац пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.5 (б, ж), 2.6.1.15, 2.6.1.18 (в части сведений из свидетельства о государственной регистрации права собственности), 2.6.1.19 настоящего административного регламента, отдел 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 по собственной инициативе.».

2.4. Дополнить пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента новым 5 абзацем следующего содержания:

«Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 (б), 2.6.1.7, 2.6.1.9, 2.6.1.14, 2.6.1.16 настоящего административного регламента, отдел запрашивает самостоятельно в комитете по образованию администрации города Мурманска и в комитете по жилищной политике администрации города Мурманска в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.».

2.5. 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».

2.6. Подраздел 2.11 раздела 2 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 № 4 к административному регламенту.».

2.7. 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:

- принятие решения о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список либо об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список;

- рассмотрение заявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на заседании межведомственной комиссии (при наличии оснований) и вынесение заключения о возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилом помещении.

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

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 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 приложениям № 1 или № 2 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 подразделе 2.7 настоящего административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в подразделе 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 подразделе 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 процедуры – 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;

- направляет запросы в комитет по образованию города Мурманска, комитет по жилищной политике администрации города Мурманска в части

получения сведений, указанных в подпунктах 2.6.1.4, 2.6.1.5 (б), 2.6.1.7, 2.6.1.9, 2.6.1.14, 2.6.1.16 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов (сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2.6.1.5 (б, ж), 2.6.1.15, 2.6.1.18 (в части сведений из свидетельства о государственной регистрации права собственности), 2.6.1.19, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Срок выполнения административного процедуры – один рабочий день.

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов (сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.2 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 органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

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;

– окончание рассмотрения заявления на заседании межведомственной комиссии и вынесение заключения о возможности (невозможности) проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемом жилком помещении.

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 подразделе 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список 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 подразделе 2.7 настоящего административного регламента, готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список 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 постановления о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список согласовывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

– проекта постановления об отказе во включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в муниципальный список согласовывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Согласованный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) проект постановления и сформированный пакет документов передаются в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.5.5. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Мурманска о включении в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, направляется заявителю.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет не более девяти 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 включении либо об отказе во включении в муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.

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. Копия или оригинал правового акта органа местного самоуправления о включении либо об отказе во включении в муниципальный список в течение двух рабочих дней со дня вынесения доводится до сведения заявителя под расписку или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

2.8. Слова «[www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)» заменить словами «[www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)» по всему тексту административного регламента.

2.9. В подразделе 5.4 раздела 5 слова «Жалоба (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) должна содержать» заменить словами «Жалоба должна содержать».

2.10. Приложение № 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.11. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.12. Приложение № 5 к административному регламенту исключить.

2.13. Приложение № 6 к административному регламенту считать приложение № 5.

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 Сinyaева Р.Р.

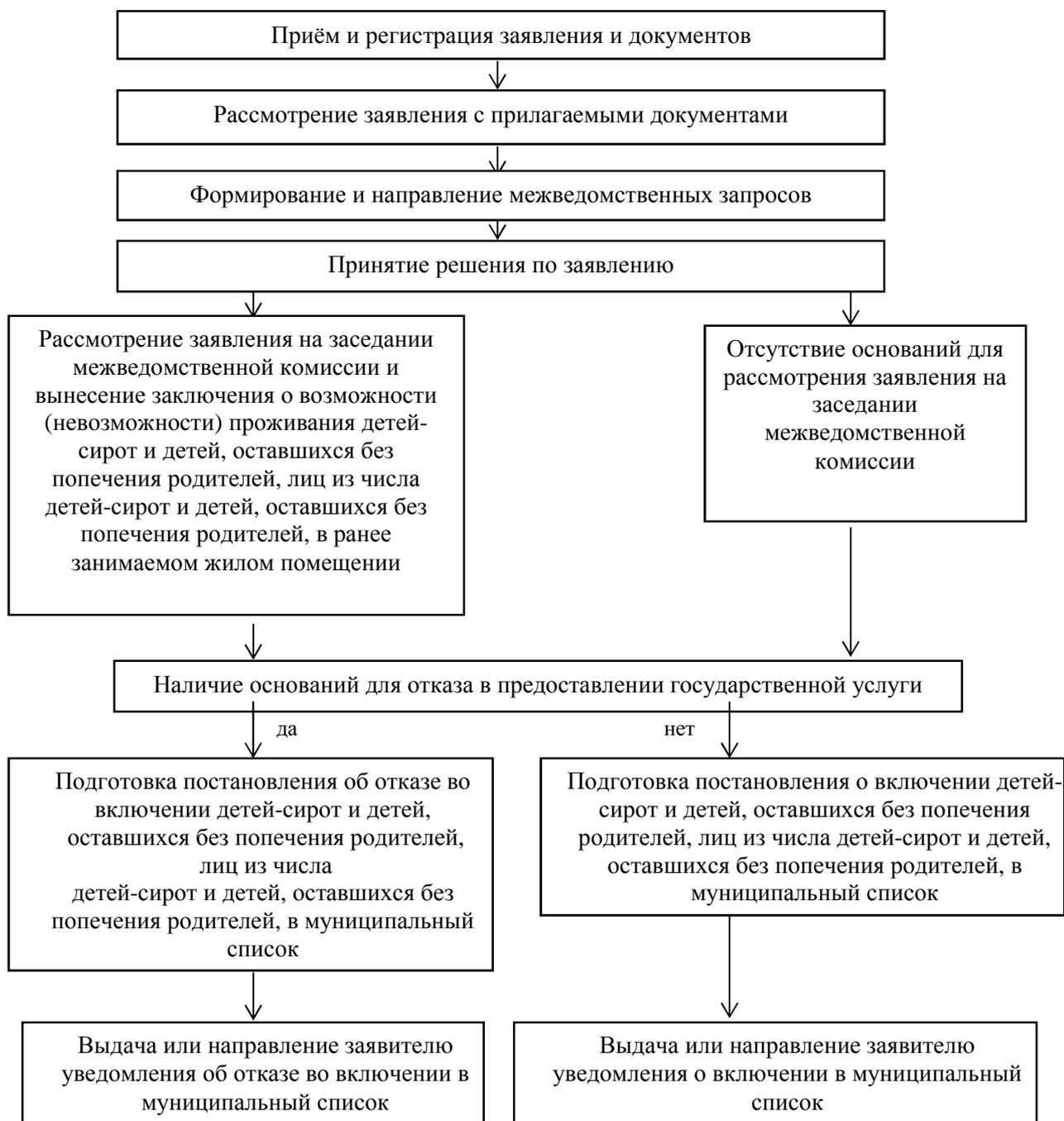
**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 03.07.2018 № 1984

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Включение в муниципальный  
список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, подлежащих  
обеспечению жилыми помещениями  
специализированного жилищного фонда»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 03.07.2018 № 1984

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Включение в муниципальный  
список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, подлежащих  
обеспечению жилыми помещениями  
специализированного жилищного фонда»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

№ п.п.	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	2
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Процент обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания муниципальных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги	100%
4.	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении государственной услуги	100%