



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2018

№ 461

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений» (в ред. постановлений от 18.03.2014 № 739, от 28.05.2014 № 1632, от 06.04.2015 № 887, от 11.03.2016 № 611, от 10.08.2017 № 2614)

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 приложение к постановлению администрации города Мурманска от 30.12.2013 № 3914 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договоров социального найма жилых помещений» (в ред. постановлений от 18.03.2014 № 739, от 28.05.2014 № 1632, от 06.04.2015 № 887, от 11.03.2016 № 611, от 10.08.2017 № 2614) (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.2 Регламента изложить в следующей редакции:

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

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9);

- отделом ЗАГС администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о рождении, о заключении брака, о перемене имени, об установлении отцовства, о смерти (начиная с 01.01.2021).».

1.2. Первый абзац пункта 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а, б, в, г, е подпункта 2.6.1.1, подпунктах а, в, г, е, ж подпункта 2.6.1.2, подпунктах а, в, г, е подпункта 2.6.1.3, подпунктах а, в, д подпункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя⁸.».

1.3. В пункте 2.6.3 Регламента сноску 8 изложить в следующей редакции:

«⁸ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте г подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 (кроме свидетельства об усыновлении (удочерении), подпункте ж подпункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.».

1.4. Дополнить пункт 2.6.5 Регламента новым абзацем следующего содержания:

«Документ, указанный в подпункте б подпунктов 2.6.1.2, 2.6.1.3, 2.6.1.4 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Комитета и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на Заявителя.».

1.5. Подраздел 2.6 раздела 2 Регламента дополнить новым пунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. 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 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».».

1.6. Подраздел 2.13 раздела 2 Регламента 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 № 5 к Административному регламенту.».

1.7. Пункт 3.1.1 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:
 - оформление (выдача, направление) уведомления о принятии решения по заключению (изменению, расторжению) с Заявителем договора социального найма жилого помещения;
 - оформление (выдача, направление) уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.8. Подраздел 3.2 раздела 3 Регламента дополнить новым пунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.».

1.9. Подраздел 3.3 раздела 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного заявления с представленными документами.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела для организации исполнения.

3.3.2. Начальником Отдела заявление с резолюцией передаётся муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

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

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпункте д подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, подпункте г подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента».

1.10. Раздел 3 Регламента дополнить новыми подразделами 3.4, 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 подпункте д подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3, подпункте г подпункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Отдела 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. 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».

3.4.4. Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.5 Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет соответствующие документы в рамках исполнения муниципальной услуги (проект договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма и проект письменного уведомления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения).

При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения.

3.5.2. Документы, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней согласовываются начальником Отдела и передаются председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает документы, предусмотренные пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента. После чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 обращения Заявителей):

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

3.5.5. Заявитель после получения письменного уведомления о заключении (изменении, расторжении) договора социального найма жилого помещения обращается в Отдел для подписания договора социального найма жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору социального найма либо соглашения о расторжении договора социального найма.

3.5.6. После подписания договора муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения либо дополнительное соглашения к договору социального найма, либо соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений.

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

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма, либо соглашения о расторжении договора социального найма муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе.».

1.11. Слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru» соответственно по всему тексту Регламента.

1.12. Слова «председатель (заместитель председателя) Комитета», «председатель Комитета либо должностное лицо, его замещающее» в соответствующих падежах заменить словами «председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности» в соответствующих падежах по всему тексту Регламента.

1.13. Приложение № 5 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение № 6 к 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