



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2015

№ 140

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.06.2012 № 1365 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 26.12.2012 № 3160, от 14.06.2013 № 1473, от 05.09.2013 № 2298, от 17.10.2013 № 2885, от 29.11.2013 № 3495, от 11.02.2014 № 340, от 06.05.2014 № 1293, от 29.05.2014 № 1640)**

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», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом муниципального образования город Мурманск и в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 20.06.2012 № 1365 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. постановлений от 12.10.2012 № 2426, от 26.12.2012 № 3160, от 14.06.2013 № 1473, от 05.09.2013 № 2298, от 17.10.2013 № 2885, от 29.11.2013 № 3495, от 11.02.2014 № 340, от 06.05.2014 № 1293, от 29.05.2014 № 1640) следующие изменения:

1.1. По всему тексту приложения к постановлению и приложений к административному регламенту заменить в соответствующих падежах слова «отдел охраны прав несовершеннолетних» словами «отдел опеки и попечительства».

1.2. Абзац первый пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«Получателями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающиеся в семьях опекунов (попечителей), приёмных родителей, в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных организациях, по очной форме в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования и находящиеся на полном государственном обеспечении в соответствующих организациях, проходящие службу в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, имеющие жилое помещение, принадлежащее им на праве собственности или право пользования которым за ними сохранено (далее – Получатели государственной услуги).».

1.3. В абзаце втором пункта 1.3.1 слова «д. 81, тел. (8152) 45-00-46» заменить словами «д. 51, тел. (8152) 40-26-70».

1.4. Абзац четвёртый пункта 2.2.2 исключить.

1.5. Абзацы пятый, шестой, седьмой, восьмой пункта 2.2.2 считать соответственно абзацами четвёртым, пятым, шестым, седьмым пункта 2.2.2.

1.6. Абзац седьмой пункта 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«– комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений из договора социального найма жилого помещения или сведений из договора о приватизации жилого помещения.».

1.7. Пункт 2.2.2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«– образовательными организациями, не подведомственными Комитету, в части получения справок, подтверждающих обучение Получателя государственной услуги в образовательной организации, по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении.».

1.8. Пункт 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Перечисление денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счет Получателя государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты получения сведений о размере начисленной платы за жилое помещение и коммунальные услуги, представленных в Комитет управляющей организацией, осуществляющей управление многоквартирными домами.».

1.9. Пункт 2.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.10. Пункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– жилое помещение передано в наем (поднаем);

– в сохраненном за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилом помещении проживают на праве пользования жилым помещением только граждане, не относящиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.».

1.11. Пункт 3.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.12. В первом абзаце пункта 3.4.1 слово «Заявителю» исключить.

1.13. В пункте 3.4.2 после слова «выплаты» слово «Заявителю» исключить.

1.14. В пункте 3.5 слово «Заявителя» заменить словами «Получателя государственной услуги».

1.15. В подпункте «б» пункта 5.14 слова «с пунктами 5.12, 5.13» заменить словами «с пунктами 5.11, 5.12».

1.16. В подпункте «е» пункта 5.21 слова «выдачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем);» заменить словами «перечисления денежных средств в размере ежемесячной жилищно-коммунальной выплаты на лицевой счёт Получателя государственной услуги, открытый в кредитной организации;».

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

1.18. Дополнить административный регламент приложением № 7 согласно приложению № 4 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» (Штейн Н.Г.) 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 Левченко Л.М.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.01.2015 № 140

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление по форме согласно приложению № 1 или приложению № 7 к настоящему Регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия одного из документов, удостоверяющих личность Заявителя:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) паспорт моряка;
- в) удостоверение личности военнослужащего РФ;
- г) военный билет;
- д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2. Копия муниципального правового акта, подтверждающего содержание детей в семье опекуна (попечителя), в приёмной семье или помещение под надзор в государственную организацию.

2.6.1.3. Справка общеобразовательной организации, подтверждающая обучение Получателя государственной услуги, или справка образовательной организации, подтверждающая обучение Получателя государственной услуги по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении.

2.6.1.4. Копии документов, подтверждающих принадлежность Получателя государственной услуги к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- а) свидетельство о смерти родителей;
- б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- в) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- г) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- д) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей);

е) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

ж) справка органов внутренних дел о том, что местонахождение разыскиваемых родителей не установлено.

2.6.1.5. Копия документа, подтверждающего наличие у Получателя государственной услуги жилого помещения, принадлежащего ему на праве собственности или право пользование которым за ним сохранено:

а) муниципальный правовой акт о сохранении права пользования жилым помещением;

б) сведения из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

в) сведения из договора социального найма жилого помещения;

г) сведения из договора о приватизации жилого помещения.

2.6.1.6. Копия документа, подтверждающего прохождение Получателем государственной услуги службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или призыв на прохождение службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации

2.6.1.7. Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении, принадлежащем Получателю государственной услуги на праве собственности или право пользование которым за ним сохранено.

2.6.2. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, подпунктах «а», «б», «в», «г», «д» под пункта 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае назначения опеки (попечительства) над несовершеннолетним или помещения несовершеннолетнего под надзор в государственную организацию:

– органом опеки и попечительства муниципального образования город Мурманск находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, которые Заявитель обязан представить самостоятельно;

– органом опеки и попечительства за пределами муниципального образования город Мурманск Заявитель должен получить самостоятельно в органе опеки и попечительства по месту назначения опеки (попечительства) или вынесения решения о помещении несовершеннолетнего под надзор в государственную организацию и представить в Отдел.

Документы, указанные в подпункте «а» подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, которые Заявитель обязан представить самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.3, в случае обучения несовершеннолетнего в образовательной организации не подведомственной Комитету, в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7, подпунктах «е», «ж» подпункта 2.6.1.4, подпунктах «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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.

---

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.01.2015 № 140

**3.2. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления  
государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги, является представление Заявителем в Отдел Заявления согласно приложению № 1 или приложению № 7 к настоящему Регламенту и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При обращении Заявителя непосредственно в Отдел муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителя путём проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;
- оформляет расписку о приёме документов согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителю, а второй приобщает к предоставленным Заявителем документам, и в течение одного дня регистрирует Заявление в журнале входящей корреспонденции.

При установлении факта непредоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных в предоставленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устраниению: сообщает Заявителю о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителя устраниить препятствия муниципальный служащий Комитета возвращает предоставленные документы.

При несогласии Заявителя устраниить препятствия муниципальный служащий Комитета обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

3.2.3. Если Заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.1.3, в случае обучения несовершеннолетнего в образовательной организации, не подведомственные Комитету, в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7, подпунктах «е», «ж» подпункта 2.6.1.4, подпунктах «б», «в», «г» подпункта 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за представление

государственной услуги, в течение одного дня после регистрации Заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия осуществляет следующие действия:

– формирует межведомственный запрос (далее – Запрос) с приложением списка, содержащего персональные данные Заявителя, и направляет его в МВД России, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний Российской Федерации, ГОБУ «МФЦ МО», комитет имущественных отношений города Мурманска, образовательные организации, не подведомственные Комитету, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия.

#### 3.2.4. В день поступления ответов на Запросы

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответы на Запросы в журнале входящей корреспонденции и передает начальнику Отдела;

– начальник Отдела в течение одного рабочего дня рассматривает ответы на Запросы и передает их через муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги;

– муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает ответы на Запросы к документам, прилагаемых Заявителем к Заявлению на предоставление государственной услуги.

#### 3.2.5. В случае поступления в Отдел Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

– проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

– распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.6. В случае поступления в Отдел Заявления и документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

– при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего 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 пункте 2.7.2 настоящего 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 выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.01.2015 № 140

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление дополнительных  
гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг  
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,  
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей»

Начальнику отдела опеки и попечительства  
комитета по образованию администрации  
города Мурманска

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_,  
опекуна, попечителя, приёмного родителя,  
законного представителя  
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)  
зарегистрированного(-ой) по адресу:

заявление

Прошу назначить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего)

ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг (ЕЖКВ) по адресу: \_\_\_\_\_  
и перечислять на лицевой счёт № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации, в которой открыт лицевой счёт)

на имя \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 22.01.2015 № 140

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление дополнительных  
гарантий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг  
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,  
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей»

Начальнику отдела опеки и попечительства  
комитета по образованию администрации  
города Мурманска

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. Заявителя)  
зарегистрированного(-ой) по адресу:

заявление

Прошу назначить мне ежемесячную жилищно-коммунальную выплату на  
оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕЖКВ) по адресу:

и перечислять на лицевой счёт № \_\_\_\_\_ ,  
открытый в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации, в которой открыт лицевой счёт)  
на имя \_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)