



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.01.2018

№ 04

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановлений от 18.01.2013 № 49, от 03.10.2013 № 2720, от 07.04.2014 № 944, от 08.05.2014 № 1350, от 02.10.2014 № 3249, от 06.04.2015 № 888, от 17.03.2016 № 671, от 07.09.2016 № 2692, от 04.05.2017 № 1316)**

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», 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 в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в ред. постановлений от 18.01.2013 № 49, от 03.10.2013 № 2720, от 07.04.2014 № 944, от 08.05.2014 № 1350, от 02.10.2014 № 3249, от 06.04.2015 № 888, от 17.03.2016 № 671, от 07.09.2016 № 2692, от 04.05.2017 № 1316) (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. В последнем абзаце подпункта 2.6.1.7 слово «предоставляется» заменить словом «запрашивается».

1.3. Пункт 2.6.3 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 (1-3, 4<sup>12</sup>, 5-8), 2.6.1.2 (3-4<sup>12</sup>, 5, 6), 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7 (1, 2, 3, 4, 5б, 5в, 5д, 5ж-к, 6, 7а-д, ж, 7и, 7к) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документов, содержащих сведения о стоимости указанного в подпункте 2.6.1.8 имущества, возложена на Заявителя.».

1.4. Пункт 2.6.4 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 (2) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.».

1.5. Пункт 2.6.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2 (1), 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 (5а, 5г, 5е, 7е, 7з, 7л) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также документы, содержащие сведения об имуществе, указанном в подпункте 2.6.1.8, и выписки из ЕГРИП Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в пункте 2.2.3 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 самостоятельно.».

1.6. В пункте 2.6.6 Регламента слова «может быть освобожден» заменить словом «освобождается».

1.7. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 Регламента изложить в следующей редакции:

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

- 1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление уведомления Заявителю (представителю Заявителя).».

1.8. 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 либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо 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 либо лица, исполняющего его обязанности:

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

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента;

- при установлении факта непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, подготавливает извещение Заявителю (представителю Заявителя) о необходимости предоставить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и передает его муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для отправки Заявителю (представителю Заявителя).».

1.9. Подразделы 3.4, 3.5 считать подразделами 3.5 и 3.6 соответственно.

1.10. Раздел 3 Регламента дополнить новым подразделом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.5 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 2.2.3 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».

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

1.12. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение № 4 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.

**Временно исполняющий  
полномочия главы администрации  
города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**