



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2015

№ 3029

**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 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 исполнения муниципальных функций и 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 12.11.2013 № 3239 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 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» следующие изменения:

1.1. Пункты 3.2.6 и 3.2.7 исключить.

1.2. Подраздел 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюцией председателя Комитета (лица, его замещающего) в срок не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Комитет по почте

муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит проверку представленных Заявителем документов в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления.

В случае соответствия Заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления с прилагаемыми к нему документами формирует дело по оформлению договора социального найма (далее – Дело), включающее Заявление и иные документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

В случае, если Заявитель самостоятельно не представил справку о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9), муниципальный служащий Отдела запрашивает ее 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.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.3. На основании представленных Заявителем документов и полученных на запросы Комитета сведений муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его вместе с Заявлением и прилагаемыми к нему документами председателю Комитета (лицу, его замещающему) для согласования;

- готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему) в случае отсутствия у Заявителя правовых оснований для получения Муниципальной услуги согласно п. 2.8.1 настоящего Регламента, один из которых после подписания направляет Заявителю.

3.3.4. Согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.3.5. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска, в соответствии с которым принятое постановление администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется Заявителю.

3.3.6. Документы, указанные в подпункте 3.3.3 настоящего Регламента, либо проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение трех рабочих дней согласовываются начальником Отдела и передаются председателю Комитета (лицу, его

замещающему) для подписания, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о заключении 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 в Комитете.».

1.3. Раздел 3 дополнить новым подразделом 3.4 следующего содержания:  
«3.4. Заключение договора социального найма жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации города Мурманска постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.2. Постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется Заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет (e-mail: comzkr@mail).

3.4.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения готовит проект договора социального найма предоставляемого жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, подлежащего расселению, и передает для подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему).

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

3.4.5. После подписания договора муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения муниципальный служащий выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в Дело на хранение в Отделе.».

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (О.С. Гимодеева) опубликовать настоящее постановление.

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**