

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 20.08.2019 № 2802

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в общежитиях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Мурманске в период их работы, службы или обучения. Необеспеченными признаются граждане, не имеющие в собственности, владении и пользовании жилые помещения в городе Мурманске (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги,

Отдел и Комитет соответственно), специалистами Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: <http://www.citymurmansk.ru> (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном

информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений в общежитиях».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Центр технической инвентаризации и пространственных данных» в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации Заявителя по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из актов записи государственной регистрации брака, рождения, перемены имени, об установлении отцовства (начиная с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с Заявителем договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок письменного уведомления Заявителя о предоставлении жилого помещения в общежитии либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента. В случае отсутствия свободных жилых помещений в общежитиях, соответствующих установленным нормам и требованиям, и, как следствие, невозможности предоставления Заявителю жилого помещения в общежитии, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, о чем Заявитель должен быть уведомлен.

2.4.2. В случае подачи Заявителем заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок направления ответа исчисляется со дня регистрации заявления, поступившего из ГОБУ «МФЦ МО», в Комитете.

2.4.3. Срок заключения договора найма жилого помещения в общежитии составляет 30 дней со дня предоставления Заявителем в Отдел заявления о заключении договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»² (далее – Федеральный закон);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»⁴;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁵;

- решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска»⁶;

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

³ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁴ «Российская газета», № 34, 17.02.2006.

⁵ «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018.

⁶ «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015, стр. 7 - 18.

⁷ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5 - 11.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) документ, подтверждающий трудовые отношения Заявителя (копия трудового договора, заверенная работодателем), прохождение службы (копия контракта, заверенная по месту службы) или обучение в учебном заведении (копия договора, заверенная по месту обучения, если обучение на платной основе, справка, если обучение на бюджетной основе) в городе Мурманске;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении);

в) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении;

г) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты имущества;

д) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи из Государственного областного бюджетного учреждения «Центр технической инвентаризации и пространственных данных».

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б)⁸ пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в), г), д) пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Комитет 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 самостоятельно.

2.6.4. Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя представляются:

- при личном обращении в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством почтовой связи.

⁸ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, свидетельстве о регистрации брака, свидетельстве о перемене имени, свидетельстве об установлении отцовства, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление, направляемое Заявителем в адрес Комитета посредством почтовой связи, может быть оформлено в произвольной форме (от руки либо печатным способом) при условии наличия в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги: фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса Заявителя, даты, личной подписи заявителя).

Заявление и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. 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 органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную 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. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;
- представление документов, составленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);
- представление документов, утративших силу (если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами Мурманской области).

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- несоответствие Заявителя условиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.3. В случае отсутствия свободных жилых помещений в общежитиях, соответствующих установленным нормам и требованиям, и, как следствие, невозможности предоставления Заявителю жилого помещения в общежитии, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено, о чем Заявитель должен быть уведомлен.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение указанных помещений техническими средствами, обеспечивающими свободный доступ в здание и к информационным стендам лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лицам, имеющим ограничения к передвижению.

2.9.2. Помещения, предназначенные для ожидания приёма, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими информацию о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Помещения, где осуществляется приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего приём, дополнительным столом и стульями для проведения информирования и приёма документов.

2.9.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.9.5. Рабочее место муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, функциональной мебелью.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений и других документов о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить в Комитете, ГОБУ «МФЦ МО» и на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления и представленных документов.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием заявлений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет либо из ГОБУ «МФЦ МО» письменного заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых документов:

- при личном обращении Заявителя;

- посредством почтовой связи.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя в Комитет.

3.2.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов при личном обращении Заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. В день личного обращения Заявителя в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов,

представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6 настоящего административного регламента.

По итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает представленные документы Заявителю с одновременным уведомлением о причинах отказа в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента:

- выдает Заявителю бланк заявления для заполнения и подписания (при отсутствии у Заявителя заполненного заявления);

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет копии предоставленных Заявителем документов с соответствующими оригиналами;

- приобщает копии предоставленных Заявителем документов к заявлению, оригиналы возвращает Заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента – информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, в день приема заявления и документов.

3.2.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, передает зарегистрированное заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.3.1. При поступлении в ГОБУ «МФЦ МО» заявления с приложенными документами специалист ГОБУ «МФЦ МО»:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6.1 настоящего административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления (приложение № 1), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО» передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административного действия – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.2.3.3. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за передачу документов в Комитет, в течение одного рабочего дня передает полученные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших от ГОБУ «МФЦ МО».

При поступлении в Комитет заявления с приложенными документами от ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- передает заявление с приложенными к нему документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при поступлении их в Комитет посредством почтовой связи.

В день поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресации почтового отправления и целостность упаковки;

- вскрывает конверт и проверяет наличие в нем документов;

- в случае, если при вскрытии заказного почтового отправления не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляет акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах (один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю);

- регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, передает зарегистрированное заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Срок выполнения административных действий по приёму и регистрации заявления и документов – два рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

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 и документов рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела для организации исполнения.

3.3.3. Начальником Отдела заявление с резолюцией передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня с даты получения заявления осуществляет:

- проверку на соответствие заявления и предоставленных Заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и документов составляет не более двух рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной 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.

3.4.5. Срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) Заявителю или о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.5.4. Проект письменного уведомления Заявителю о предоставлении жилого помещения в общежитии или о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается начальником Отдела и передается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.5. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает представленные документы, подписывает письменное уведомление Заявителю о предоставлении жилого помещения в общежитии или о приостановлении предоставления муниципальной услуги, при наличии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии или о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо письменное уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги Заявителю 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 доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей):

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

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомление Заявителю о предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.6.2. Уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии направляется Заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет (e-mail: kio@citymurmansk.ru).

3.6.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект приказа «О предоставлении жилого помещения в общежитии» (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и проект договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) и передает их для подписания председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

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

3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор найма жилого помещения в общежитии в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

3.6.6. Один экземпляр договора найма жилого помещения в общежитии муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня предоставления Заявителем в Отдел заявления о заключении договора найма жилого помещения в общежитии.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), оформляемому приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.7. По результатам проверки председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований административного регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Комитет

сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих Комитета

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его специалистов возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника

многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.9. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;

- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных

служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений в общежитиях»

В комитет
имущественных отношений
города Мурманска

от _____

Ф.И.О, адрес, телефон

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение (место в жилом помещении) в общежитии для
временного проживания.

Состав семьи: (Ф.И.О., родственные отношения)

Приложение:

1. Копия трудового договора с места работы, заверенная должным образом работодателем (или копия договора (справка) с места учебы или копия контракта с места службы).
2. Копии документов (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке).

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений в общежитиях»

В комитет
имущественных отношений
города Мурманска

от _____

_____ Ф.И.О, адрес, телефон

Заявление

На вселение в предложенное жилое помещение (или место в жилом помещении) в общежитии, расположенном по адресу:

_____ согласен (на).

Прошу заключить со мной договор найма.

Совместно со мной в жилое помещение вселяются члены семьи:

Ф.И.О., дата рождения

дата

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений в общежитиях»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63
e-mail:kio@citymurmansk.ru

№ _____

на № _____ от _____

Ф.И.О.

адрес заявителя

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения (места в жилом помещении) в общежитии сообщаю, что в настоящее время имеется возможность предложить Вам для временного проживания жилое помещение № (место в жилом помещении) в общежитии, расположенное по адресу:

_____.

О принятом решении прошу сообщить в отдел предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (ул. Аскольдовцев, д. 7) в срок до (не более 14 дней).

Председатель комитета

Ф.И.О

Ф.И.О исполнителя, (8152) 56 16 81

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений в общежитиях»



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА**

ул. Комсомольская д.10, г. Мурманск, 183038
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63
e-mail:kio@citymurmansk.ru

№ _____
на № _____ от _____

Ф.И.О.

адрес заявителя

На Ваше обращение по вопросу предоставления жилого помещения в общежитии сообщаем, что на основании ст. ст. 92, 94, 99 Жилищного кодекса Российской Федерации (указывается конкретная причина) Вам отказано в предоставлении жилого помещения (койко-места) в общежитии.

Председатель комитета

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя, (8152) 561681

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений в общежитиях»

ДОГОВОР

найма жилого помещения в общежитии № _____ от _____

г. Мурманск

Комитет имущественных отношений города Мурманска в лице председателя комитета Ф.И.О., действующего от имени собственника муниципального имущества – муниципального образования город Мурманск, на основании постановления администрации города Мурманска от 04.09.2013 № 2270 «О назначении уполномоченного лица по заключению договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений», именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании приказа о предоставлении жилого помещения (места в жилом помещении) в общежитии от _____ № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности (внесено в реестр муниципальной собственности города Мурманска решением Мурманского городского Совета от 30.05.2005 № 9-104), реестровый номер _____, общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м, расположенное по адресу: _____ для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____ .

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Нанимателю и членам его семьи в общежитии может быть предоставлено отдельное изолированное жилое помещение. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

Ф.И.О. (степень родства)

5. Настоящий Договор заключается на _____

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных

федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником – Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение трех дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке. Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв.м жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

17. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

18. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

19. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с окончанием срока обучения.

20. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

23. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в
общежитиях»

Администрация города Мурманска
Комитет имущественных отношений города Мурманска

приказ

№ _____

О предоставлении жилого помещения (места в жилом помещении)
в общежитии

В соответствии со статьей 94 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ», решением Совета депутатов города Мурманска от 29.01.2015 № 8-100 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом города Мурманска и о признании утратившими силу отдельных решений Мурманского городского Совета и Совета депутатов города Мурманска» и постановлением администрации города Мурманска от 04.09.2013 № 2270 «О назначении уполномоченного лица по заключению договоров социального найма жилых помещений и договоров найма специализированных жилых помещений», учитывая заявления (Ф.И.О. Заявителя) о предоставлении жилого помещения (места в жилом помещении) в общежитии от _____, о согласии на вселение в предложенное жилое помещение в общежитии от _____, приказываю:

1. Предоставить (Ф.И.О. Заявителя) жилое помещение (место в жилом помещении) в общежитии общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: _____.

2. Отделу предоставления жилья комитета имущественных отношений города Мурманска (Ф.И.О. начальника отдела) обеспечить заключение договора найма жилого помещения в общежитии.

3. (Ф.И.О. Заявителя) в семидневный срок после подписания договора найма жилого помещения в общежитии зарегистрироваться по месту пребывания в жилом помещении по адресу, указанному в пункте 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета имущественных отношений города Мурманска (Ф.И.О.)

Председатель комитета

Ф.И.О.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в
общежитиях»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Процент обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%