



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2013

№ 2828

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в ред. постановления от 25.04.2013 № 896)

Руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением 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», постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2003 № 1153 «Об утверждении Положения о комитете имущественных отношений города Мурманска», **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 09.07.2012 № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (в ред. постановления от 25.04.2013 № 896) следующие изменения:

1.1 Пункт 1.3.2 изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

Адрес Комитета: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, дом 10.

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru.

Телефоны приёмной Комитета (каб. 402): (8152) 42-83-43, факс: (8152) 45-09-63.

График приёма Заявителей руководителями Комитета – нечётный четверг каждого месяца с 15:00 до 18:15 (по записи).

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9:00 до 17:30, пятница – с 9:00 до 16:00, перерыв – с 13:00 до 14:00.

Отдел предоставления жилья Комитета (далее – Отдел) находится по адресу: г. Мурманск, улица Профсоюзов, дом 1.

График приема Заявителей в Отделе: вторник, четверг – с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00. Телефоны для справок Отдела: 45-83-90, 45-38-91, факс: (8152) 45-83-90.».

1.2. В пункте 2.2.1 слова «комитет по жилищной политике администрации города Мурманска» заменить словами «комитет имущественных отношений города Мурманска».

1.3. В пункте 2.2.2 слова ГОБУ «Многофункциональный центр Мурманской области» заменить словами ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», слова «- комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения документа, подтверждающего право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди (детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и лицам из их числа)» исключить.

1.4. Пункт 2.6.1.6 изложить в новой редакции:

«2.6.1.6. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

1) жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;

2) Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, перечень которых утвержден Правительством РФ.».

1.5. В первом абзаце пункта 2.6.4 слова «в подпунктах 2.6.1.5, 2.6.1.6 (3)» заменить словами «в подпунктах 2.6.1, 26.1.6 (2)».

1.6. В пункте 2.6.6 исключить цифры «2.6.1.6 (2)».

1.7. Пункт 2.7 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.».

1.8. Пункт 3.2.2 изложить в новой редакции:

«3.2.2. Все поступившие Заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с даты поступления Заявления.

Заявление, поступившее в Комитет в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, 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;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме 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 приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного 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;

- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- регистрирует Заявление и документы в течение одного рабочего дня с момента получения, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

1.9. В пунктах 3.3.3 и 3.3.6 исключить цифры «2.6.1.6 (2)».

1.10. В пункте 5.4 слова «(comzkp@mail.ru)» заменить словами «(kio@citymurmansk.ru)».

1.11. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «Председателю комитета по жилищной политике администрации города Мурманска» заменить словами «Председателю комитета имущественных отношений города Мурманска».

1.12. В приложении № 2 к Административному регламенту первый абзац изложить в новой редакции:

«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, гражданин(ка)».

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» (Червякова Н.Г.) 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 Соколова М.Ю.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев