



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.10.2013

№ 2831

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.05.2012 № 987 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях» (в ред. постановления от 29.04.2013 № 939)

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», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 14.05.2012 № 987 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях» (в ред. постановления от 29.04.2013 № 939) 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: (8152) 45-83-90, (8152) 45-38-91, факс (8152) 45-83-90.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»), адрес ГОБУ «МФЦ МО»: г. Мурманск, ул. Подстаницкого, дом 1.

В рамках соглашения в отделениях ГОБУ «МФЦ МО» по административным округам осуществляется информирование Заявителей о порядке и перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 2.2.1 изложить в новой редакции:

«2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет в соответствии с 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.».

1.3. В пункте 2.2.2 слова «Многофункциональный центр Мурманской области» заменить словами «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

1.4. Подпункт а) пункта 2.6.1 после слов «копия договора, заверенная по месту обучения» дополнить словами «, если обучение на платной основе, справка, если обучение на бюджетной основе».

1.5. 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.».

1.6. 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.».

1.7. Первый абзац пункта 5.4 после слов «направлена по почте» дополнить словами «через ГОБУ «МФЦ МО»», слова «(comzkr@mail.ru)» заменить словами «(kio@citymurmansk.ru)».

1.8. Приложения №№ 1, 2, 4, 5, 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2, 3, 4, 5 соответственно к настоящему постановлению.

1.9. В приложении № 6 к Административному регламенту преамбулу 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, 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.».

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» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М.Ю.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.10.2013 № 2831

Председателю комитета 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).

число
подпись

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.10.2013 № 2831

Председателю комитета
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 _____

число
подпись

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.10.2013 № 2831



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МУРМАНСКА

Ф.И.О.
Адрес заявителя

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 _____

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 комитет имущественных отношений города Мурманска (ул. Профсоюзов, д. 1) в срок до (не более 10 дней).

Председатель комитета

Ф. И. О.

ФИО исполнителя, 45 83 90

Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 14.10.2013 № 2831



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 сообщаем, что на основании ст. ст. 92, 94, 99 Жилищного кодекса Российской Федерации (указывается конкретная причина) Вам отказано в предоставлении жилого помещения (места в жилом помещении) в общежитии.

Председатель комитета

Ф. И. О.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА**

П Р И К А З

№ _____

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

В соответствии с 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», решением Мурманского городского Совета от 03.06.2005 № 9-118 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в муниципальном жилищном фонде города Мурманска» и 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 должностных лиц, ответственных за регистрацию», учитывая заявление (Ф.И.О. Заявителя) о предоставлении жилого помещения (места в жилом помещении) в общежитии от _____, **п р и к а з ы в а ю:**

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 оформить регистрацию по жилому помещению 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.

