



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016

№ 839

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.04.2015 № 1043 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда» (в ред. постановления от 30.10.2015 № 3029)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 12.11.2013 № 3239 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 годы», **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 24.04.2015 № 1043 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда» (в ред. постановления от 30.10.2015 № 3029) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.».

1.2. В подпункте 2.2.2 слова «сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении» заменить словами «справки о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9)».

1.3. В подпункте «д» подпункта 2.6.1 слова «справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении» заменить словами «справка о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9)».

1.4. В подпункте 2.8.1 абзацы 3, 4, 5 исключить.

1.5. Пункт 2.12 дополнить новым подпунктом 2.12.8 следующего содержания:

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

1.6. Пункты 3.3 и 3.4 изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

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

3.3.2. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных Заявителем документов в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации Заявления.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит Уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов и способов их устранения.

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

В случае, если Заявитель самостоятельно не представил справку о регистрации по месту жительства и составе семьи граждан (форма № 9), муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, запрашивает ее самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению.

3.3.3. На основании представленных Заявителем документов и полученных на запросы Комитета сведений муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней:

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

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

3.3.4. В срок не позднее четырех рабочих дней согласованный проект постановления и сформированный пакет документов передаются в администрацию города Мурманска для согласования и принятия постановления.

3.3.5. Порядок и сроки принятия постановления определяются Регламентом работы администрации города Мурманска (максимальный срок – четырнадцать рабочих дней).

3.4. Выдача результатов предоставления Муниципальной услуги

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

3.4.2. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги на основании постановления администрации города Мурманска о предоставлении жилого помещения в течение трех рабочих дней готовит проект договора социального найма предоставляемого жилого помещения и соглашения о расторжении договора социального найма жилого помещения, подлежащего расселению и проект письменного уведомления о принятии постановления и необходимости заключения договора социального найма жилого помещения (в двух экземплярах), согласовывает с начальником Отдела и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания, после чего один из экземпляров уведомления о принятии постановления и необходимости заключения договора социального найма жилого помещения передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о принятии постановления и необходимости заключения договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

Уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги может осуществляться следующими способами (в зависимости от способа обращения Заявителей):

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

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

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

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

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев