ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК

ЕЖЕДНЕВНАЯ ГОРОДСКАЯ ГАЗЕТА СПЕЦВЫПУСК № 74 20 мая 2015, среда Издается со 2 января 1991 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2015 № 1043

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда"

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда".
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
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.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 24.04.2015 № 1043

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров
социального найма жилых помещений
при расселении граждан из аварийного жилищного фонда"

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров социального найма жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда" (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке, оформлении и выдаче договоров социального найма жилых помещений в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения по договорам социального найма в домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, в случае их согласия на вселение в предлагаемые жилые помещения муниципального жилищного фонда города Мурманска по договору социального найма.

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - представители Заявителей).

1.3. Информирование 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 муниципальные служащие комитета имущественных отношений города Мурманска (далее - муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

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

Адрес электронной почты Комитета: kio@citymurmansk.ru

Телефоны для справок: (8152) 42-83-43 (приемная), (8152) 45-09-63 (факс).

График приема граждан председателем Комитета (лицом, его замещающим): нечетные четверги каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

Адрес отдела предоставления жилья Комитета (далее - Отдел): 183038, г. Мурманск, ул. Аскольдовцев, д. 7.

График работы Отдела:
- понедельник - четверг - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;
- пятница и предпраздничные дни - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в Отделе:
- вторник, четверг - с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00

1.3.3. 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.

1.3.4. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:
- о перечне документов, необходимых для предоставления 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 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.

1.3.5. 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:
- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.6. 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.

1.3.7. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.9. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://51.gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.10. На информационных стендах содержится следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- полный текст настоящего Регламента;
- образцы оформления заявлений, жалоб.

1.3.11. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Заключение договоров социального найма жилых помещений при расселении граждан из аварийного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с Государственным областным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области" (далее - ГОБУ "МФЦ МО") в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является оформление договора социального найма при расселении граждан из аварийного жилищного фонда либо выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации[1];
- Гражданским кодексом Российской Федерации[2];
- Семейным кодексом Российской Федерации[3];
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ "Жилищный кодекс Российской Федерации"[4];
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"[5];
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"[6];
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"[7];
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"[8];
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения"[9];
- Уставом муниципального образования город Мурманск[10];
- 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"[11];
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск"[12];
- постановлением администрации города Мурманска от 28.11.2005 № 1245 "Об утверждении порядка заключения (изменения, расторжения) договоров социального найма жилого помещения"[13];
- постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3239 "Об утверждении муниципальной программы города Мурманска "Управление имуществом и жилищная политика" на 2014-2018 годы"[14];
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для оформления договора социального найма Заявитель представляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для оформления договора социального найма необходимы следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации);

б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

---

[1] "Российская газета", № 7, 21.01.2009
[2] "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410.
[3] "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16
[4] "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.
[5] "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 382.
[6] "Российская газета", № 25, 13.02.2009.
[7] "Российская газета", № 168, 30.07.2010.
[8] "Российская газета", Федеральный выпуск № 4131, 29.07.2006.
[9] "Российская газета", № 3781, 27.05.2005.
[10] "Вечерний Мурманск", спецвыпуск, 10.11.2006.
[11] "Вечерний Мурманск", № 25, 14.02.2015, с. 7-18.
[12] "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5-11.
[13] "Вечерний Мурманск", № 226, 06.12.2005.
[14] "Вечерний Мурманск", спецвыпуск № 51, 10.12.2013, с. 1-16.