**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.05.2012 г. № 987

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В ОБЩЕЖИТИЯХ»**

(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 29.04.2013 N 939,

от 14.10.2013 N 2831,от 07.04.2014 N 946, от 03.06.2014 № 1689,

от 06.04.2015 № 890, от 30.03.2016 № 805)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 30.05.2012 № 1159 " Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений в общежитиях" (далее - административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск"

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 Доцник В.А.

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение к постановлению администрации

города Мурманска от 14.05.2012 № 987

(в ред. постановлений от 29.04.2013 № 939,

от 14.10.2013 № 2831, от 07.04.2014 №946,

от 03.06.2014 № 1689, от 06.04.2015 № 890,

от 30.03.2016 № 805)

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 предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) 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.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются указанные граждане или их законные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах 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 о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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, д. 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 имени Аскольдовцев, дом 7.

График приема Заявителей в Отделе: вторник, четверг – с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00. Телефоны Отдела для справок: (8152) 56-16-81, (8152) 56-12-16, факс (8152) 56-12-15.

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, д. 1.

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

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги 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.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование Комитета, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный приём Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приёма Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос. Муниципальный служащий информирует Заявителей о возможности подачи заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии через ГОБУ «МФЦ МО», а также о возможных способах получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- посредством электронных средств коммуникации;

- лично Заявителем в Комитете.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя 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, регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем (заместителем председателя) Комитета передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем (заместителем председателя) Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

Муниципальный служащий Комитета, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления в Комитет Заявителем самостоятельно и документах, которые Комитет получает в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, их размещения на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Комитета и ГОБУ «МФЦ МО».

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- полное наименование ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, адреса;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru) в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Мурманска, Комитете и ГОБУ «МФЦ МО».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений в общежитиях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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».

Приём заявлений и необходимых документов в ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Комитетом и ГОБУ «МФЦ МО», с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения выписки из ЕГРП;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации по Мурманской области (далее – ГУПТИ МО) в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» в части получения справки о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5);

- заключение с Заявителем договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 6).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок заключения договора найма жилого помещения в общежитии при подходе очереди составляет 30 дней со дня представления Заявителем в Отдел заявления о заключении договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 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.

2.4.2. Срок письменного уведомления Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии либо уведомления об отказе в постановке на учет составляет 30 дней со дня регистрации заявления, указанного в п. 2.6.1 Административного регламента.

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:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[3]](#footnote-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]](#footnote-4);

- Уставом муниципального образования город Мурманск,утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 10.03.2006 № 20-235[[5]](#footnote-5);

- 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]](#footnote-6);

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

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами 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 (расторжении) брака;

в) справка о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;

г) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП), о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи из Управления Росреестра по Мурманской области;

д) справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи из ГУПТИ МО.

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б), пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента возложена на Заявителя.

2.6.4. 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.

2.6.5. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в Комитете, ГОБУ «МФЦ МО» и в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.7.2 административного регламента.

2.7.2. 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 повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- нарушение требований пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Комитетом осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче письменного заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на обращение может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на заявление и выдаче договора найма жилого помещения в общежитии не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу Комитета не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приёма Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ, в том числе предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание и к информационным стендам людей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3. Места для ожидания приёма должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Комитета.

 В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[8]](#footnote-8).

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению:

- постановка Заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии;

- уведомление Заявителя о предоставлении жилого помещения в общежитии в порядке очередности;

- уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;

- заключение договора найма жилого помещения в общежитии.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием, регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет от Заявителя либо из ГОБУ «МФЦ МО» письменного заявления по форме согласно приложению № 1.

Заявление может быть направлено Заявителем (либо его представителем) по почте, электронному адресу либо представлено лично.

При поступлении заявления по почте муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (в том числе, прием и обработку почтовой корреспонденции), проверяется адрес почтового отправления и целостность упаковки. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

Конверт вскрывается с целью проверки наличия в нем документов и прикрепляется к тексту обращения.

На заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось указанного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, составляется акт о фактическом вложении документов в двух экземплярах. Один экземпляр указанного акта хранится в Комитете, другой высылается Заявителю.

При поступлении обращения в канцелярию Комитета (либо путем доставки обращения Заявителем) муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении заявления или неправильном его оформлении муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

При установлении в ходе личного приема заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, возвращает Заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

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 органа 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.

3.2.3. В случае обращения для предоставления муниципальной услуги (в рамках существующего соглашения Комитета с ГОБУ «МФЦ МО») в отделения ГОБУ «МФЦ МО» по административным округам города Мурманска Заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, по адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, улица Хлобыстова, дом 26, тел. (815 2) 22 60 36;

- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, дом 45, тел. (815 2) 44 34 58;

- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, улица Щербакова, дом 26, тел. (815 2) 52 12 89.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, и поступившие из отделений ГОБУ «МФЦ МО», муниципальный служащий Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в течение одного рабочего дня.

3.2.4. После прохождения процедуры регистрации заявление с представленными документами передается в Отдел для рассмотрения и подготовки проекта решения.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. После регистрации заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю (заместителю председателя) Комитета.

Председатель (заместитель председателя) Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет начальнику Отдела для организации исполнения.

3.3.2. Начальником Отдела заявление с резолюцией передаётся муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права Заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах в), г), д) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления осуществляет следующие действия:

- для получения справки о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (форма № 9) формирует межведомственный запрос с приложением информации о персональных данных Заявителя и направляет его по электронной почте с использованием защищенного канала связи в ГОБУ «МФЦ МО»;

- по результатам обработки запроса в ГОБУ «МФЦ МО» получает в течение трех рабочих дней на электронный адрес Комитета уведомление о выполнении запроса;

- для получения выписки из ЕГРП формирует межведомственный запрос с приложением информации о персональных данных Заявителя и направляет в рамках межведомственного взаимодействия в Управление Росреестра по Мурманской области;

- по результатам обработки запроса в течение пяти рабочих дней с момента поступления запроса в Управление Росреестра по Мурманской области получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- для получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи формирует запрос с приложением информации о персональных данных Заявителя и направляет в рамках межведомственного взаимодействия в ГУПТИ МО;

- по результатам обработки запроса в течение пяти рабочих дней с момента поступления запроса в ГУПТИ МО получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленные проекты запросов визируются начальником Отдела и передаются для рассмотрения и подписания председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.3.4. Подписанные председателем (заместителем председателя) Комитета запросы регистрируются муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции, установленными утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, и в срок не более одного рабочего дня направляются адресату. Информация о направленном запросе фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.5. Полученные ответы на запросы регистрируются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство, в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска, и в срок не более одного рабочего дня передаются для рассмотрения председателю (заместителю председателя) Комитета. Информация о полученном ответе на запрос фиксируется в базе данных электронной системы документооборота Комитета.

3.3.6. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на запросы и документы, указанных в подпунктах в), г), д) пункта 2.6.1 Административного регламента, в день возврата их от председателя (заместителя председателя) Комитета с резолюцией.

Полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

3.3.7. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения полного пакета документов осуществляет постановку Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии, заносит сведения в автоматизированную базу данных (единый учетный список) и готовит проект письменного уведомления о постановке на учет Заявителя.

3.3.8. При наличии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии.

3.3.9. При подходе очереди Заявителя муниципальный служащий Отдела готовит проект письменного уведомления о предоставлении жилого помещения в общежитии (приложение № 4).

3.3.10. Проект письменного уведомления Заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии либо о предоставлении жилого помещения в общежитии в порядке очередности либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней согласовывается начальником Отдела и передаётся председателю (заместителю председателя) Комитета для подписания.

3.3.11. Председатель (заместитель председателя) Комитета рассматривает представленные документы, подписывает письменное уведомление Заявителя о постановке на учет либо письменное уведомление о предоставлении жилого помещения в порядке очередности, 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 исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии либо о предоставлении жилого помещения в общежитии в порядке очередности 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 доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- посредством электронных средств коммуникации;

- лично Заявителя в Комитет.

3.3.13. Заявитель после получения письменного уведомления о предоставлении жилого помещения в общежитии в течение 10 дней представляет в Отдел заявление о заключении договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 2).

3.3.14. Муниципальный служащий Отдела оформляет проект приказа «О предоставлении жилого помещения в общежитии» (приложение № 7) и проект договора найма жилого помещения в общежитии (приложение № 6) и отдает их на подпись председателю (заместителю председателя) Комитета.

3.3.15. После подписания договора муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует договор найма жилого помещения в общежитии в журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

3.3.16. 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).

Один экземпляр договора найма жилого помещения в общежитии муниципальный служащий выдает под роспись Заявителю, второй экземпляр подшивает в дело на хранение в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы Комитета:

- плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полугодие и не реже, чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента;

5) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

6) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета и должностных лиц Комитета подается в администрацию города Мурманска, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – официального сайта администрации города Мурманска (citymurmansk@citymurmansk.ru) или Комитета (kio@citymurmansk.ru), с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Информация о месте нахождения и режиме работы администрации города Мурманска: просп. Ленина, дом 75, режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета или муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

5.10. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательство Российской Федерации;

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений

 в общежитиях»

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 административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений

 в общежитиях

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 административному регламенту

«Предоставление жилых помещений в общежитиях»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений в общежитиях»

Представление Заявителем (лично) заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии (лично)Комитет

Предоставление Заявителем заявления по почте

Проверка представленных документов и полномочий Заявителя

Полномочия Заявителя и документы соответствуют установленным требованиям

Уведомление Заявителя о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

Приём, регистрация заявления и представленных документов

Заявитель устраняет Препятствия (недостатки)

 Направление запросов в соответствующие ведомства (Управление Росреестра по МО, ГУПТИ МО, ГОБУ «МФЦ МО»)

Отметка в заявлении о выявленных недостатках

 Рассмотрение и принятие решения по заявлению Документы соответствуют установленным требованиям

Уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии

Подготовка приказа о предоставлении жилого помещения в общежитии и проекта договора найма жилого помещения

Выдача или направление по почте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора найма жилого помещения в общежитии Заявителю

Уведомление о предоставлении жилого помещения в общежитии в порядке очередности

да

да

да

нет

нет

нет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 (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 и специализированного жилищного фонда комитета имущественных отношений города Мурманска (ул. Профсоюзов, д. 1) в срок до (не более 10 дней).

**Председатель комитета Ф.И.О.**

ФИО исполнителя, 56 16 81

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

 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, 561681

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**ДОГОВОР**

**найма жилого помещения в общежитии N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Мурманск от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 найма 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 3 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. метров 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 реконструкция 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 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 в течение более 6 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 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

 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 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 \_\_\_\_, **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 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.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в общежитиях»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений в общежитиях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 11. | Процент Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 22. | Процент Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета  | 100 |
| 33. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 44. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 55. | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более двух | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 66. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 77. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент Заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 |
| 88. | Процент Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих | 100 |
| 99. | Процент Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство) | 95 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1(часть 1), ст. 14. [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета», № 168, 30.07.2010. [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета», Федеральный выпуск № 4131, 29.07.2006. [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета», № 34, 17.02.2006. [↑](#footnote-ref-4)
5. «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006. [↑](#footnote-ref-5)
6. «Вечерний Мурманск», № 25, 14.02.2015, стр.7-18. [↑](#footnote-ref-6)
7. «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, стр. 5 - 11. [↑](#footnote-ref-7)
8. В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-8)