

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) проводится 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 Федерации¹;
- Гражданским кодексом Российской Федерации²;
- Семейным кодексом Российской Федерации³;
- 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 Мурманск¹⁰;
- 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.

г) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении (свидетельство о рождении, свидетельство или справка о заключении брака, свидетельство о перемене имени или фамилии, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении (удочерении);

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

е) свидетельство о смерти (в случае признания нанимателем дееспособного члена семьи умершего нанимателя с письменного согласия остальных членов семьи и наймодателя).

Заявление, а также документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах "а"-г", "е" настоящего подпункта, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документ, указанный в подпункте "д" настоящего подпункта, Комитет запрашивает 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, в случае, если Заявитель не представил его самостоятельно.

2.6.2. Заявление составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

Заявление об оформлении договора и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оригиналы документов, указанных в подпунктах "а"-г", "е" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.6.3. Заявление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Комитет по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Комитет по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

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;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- 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.

2.7.3. Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе в приеме документов (далее - Уведомление об отказе в приеме документов) направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, либо выдается Заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в случаях, если Заявление оформляется или представляется представителем Заявителя;

- предоставление Заявителем предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента документов, которые не подтверждают, что Заявитель занимает жилое помещение по договору социального найма в домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу;

- жилое помещение не является собственностью муниципального образования город Мурманск;

- предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

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. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги Комитетом осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления

и при получении результата Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче Заявлений, при получении результата Муниципальной услуги или при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 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 с даты поступления Заявления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- место нахождения Комитета;

- режим работы Комитета.

2.12.3. Места для ожидания, информирования и приема Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.12.5. Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (подпункт 1.3.2 настоящего Регламента). На двери кабинета размещается информация о номере кабинета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.6. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания Муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обеснованных жалоб;

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием 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"¹⁵.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение и принятие решения по Заявлению;

- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления Заявителя и прилагаемых к нему документов, в связи с расселением аварийного жилищного фонда.

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 не вскрытыми.

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 Регламента в присутствии Заявителя.

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

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего 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, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего 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 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 настоящего 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 настоящего 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 настоящем Регламенте.

3.2.3. 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:

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

2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

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

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

¹⁵ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего 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) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.4. 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.

3.2.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не более одного рабочего дня обеспечивает:

- учет принятых Заявлений в соответствии с правилами регистрации поступающей корреспонденции, установленными утвержденной инструкцией по делопроизводству в Комитете;
- передачу принятых Заявлений совместно с прилагаемыми к ним документами для рассмотрения председателю Комитета (либо лицу, его замещающему).

3.2.6. 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.

3.2.7. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Комитет по почте муниципальных 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.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. После регистрации Заявление с представленными документами передается в порядке делопроизводства на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Председатель Комитета (лицо, его замещающее) 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 передается 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 пункта 2.6. настоящего Регламента, полноту представленных документов.

В случае, если Заявитель самостоятельно не представил справку о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9), муниципальный служащий Отдела 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.

3.3.4. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, после получения полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, оформляет соответствующие документы в рамках исполнения Муниципальной услуги (проект договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма).

При наличии предусмотренных настоящим Регламентом оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела готовит проект письменного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

3.3.5. Документы, указанные в подпункте 3.3.4 настоящего Регламента, либо проект письменного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней согласовывается начальником Отдела и передается председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания, после чего все документы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует письменное уведомление о заключении (расторжении) договора социального найма жилого помещения либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации исходящей корреспонденции: представляет 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.

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

3.3.8. После подписания договора муниципального служащий Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, регистрирует договор социального найма жилого помещения, либо соглашение о расторжении договора социального найма помещения в журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений.

Один экземпляр договора социального найма жилого помещения, либо соглашения о расторжении договора социального найма муниципальный служащий выдает под подпись Заявителю, второй экземпляр подшивает в Дело на хранение в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений должностными лицами осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, его замещающее).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (комплексные и тематические) осуществляются по поручению председателя Комитета (лица, его замещающего), оформляемого приказом Комитета.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных Заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействий) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, требований настоящего Регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.10. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.11. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, Комитет сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.13. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, предусмотренные подпунктом 5.10 настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: kiu@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения ГОБУ "МФЦ МО".

Адреса и иная контактная информация отделений ГОБУ "МФЦ МО".

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобystова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru

Телефон для справок: (8152) 22-60-36.

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru

Телефон для справок: (8152) 44-34-58.

Отделение ГОБУ "МФЦ МО" по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

Информация об отделениях ГОБУ "МФЦ МО" с указанием их адресов и иной контактной информации размещается в местах приема Заявителей и на региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.51.gosuslugi.ru).

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. 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 ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает Заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска либо лицом, временно исполняющим полномочия главы администрации города Мурманска.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 27.04.2015 № 1053

Ситуационный план М 1:15000

Условные обозначения:

■ границы планируемой территории

— границы земельных участков по данным кадастра объектов недвижимости

Границы проектируемой территории

северо-западная часть земельного участка с кадастровым № 51:20:0000000:58 в Октябрьском административном округе города Мурманска

НАЧ. ОТДЕЛА	Ф. И. О.	подпись	ДАТА	М 1:3000	КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА
ИСПОЛНИТЕЛЬ	ШЕК М.Ю..				
СОСТАВИЛ	ПРОНТЕНКО Ю.А.				
	ПРОНТЕНКО Ю.А.				

12.05.2015	 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 1206
	 О внесении изменений в приложение к постановлениюадминистрации города Мурманска от 29.04.2013 № 928 "Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции "Осуществление муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Мурманск" (в ред. постановлений от 21.11.2014 № 3862, от 10.12.2014 № 4068)	
	 	

Приложение № 1
к постановлению
администрации города Мурманска
от 13.05.2015 № 1221

Положение
об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования город Мурманск (далее - Комиссия) является совещательным органом, осуществляющим организацию взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их компетенции), при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, возможных негативных процессов, возникающих на почве межнациональных отношений, в границах муниципального образования город Мурманск.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федераций, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Мурманской области, решениями антитеррористической комиссии Мурманской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Мурманска, решениями Национального антитеррористического комитета (далее - НАК) антитеррористической комиссии Мурманской области (далее - АТК МО), а также настоящим положением об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее - Положение).

1.3. Комиссия формируется главой администрации города Мурманска, который является ее председателем. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных организаций при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, недопущению противоправных акций на межнациональной почве.

2.2. Участие в реализации на территории муниципального образования город Мурманск государственной политики в области противодействия терроризму и экстремизму, а также подготовка предложений в АТК МО по совершенствованию деятельности в данной области.

2.3. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании город Мурманск, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму.

2.4. Разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих их проявлениям, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

2.5. Анализ эффективности деятельности структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных организаций по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

2.6. Подготовка проектов правовых актов администрации города Мурманска, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, минимизацию и ликвидацию последствий их проявлений.

2.7. Подготовка предложений по обеспечению, в пределах полномочий органов местного самоуправления, проведения контртеррористических операций на территории города Мурманска.

2.8. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму и экстремизму, регулированию миграционных процессов на территории муниципального образования город Мурманск, в пределах полномочий органов местного самоуправления.

3. Права Комиссии

3.1. Принимать, в пределах своей компетенции, решения, касающиеся обеспечения взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска, федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений и должностных лиц, а также организаций, предприятий и учреждений (независимо от формы собственности).

3.3. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, предупреждения и локализации возможных негативных процессов, возникающих на почве межнациональных отношений в границах муниципального образования город Мурманск, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

3.4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц администрации города Мурманска и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

3.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК МО.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом Комиссии и планом работы.
4.2. Комиссия информирует АТК МО об итогах своей деятельности за полугодие и год.
4.3. Организационно-аналитическое и контрольно-исполнительское обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению
администрации города Мурманска
от 13.05.2015 № 1221

Регламент
антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации работы антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее - Положение).

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы ее заседаний, представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с ее деятельностью;

д) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.4. Член Комиссии обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности личного присутствия на заседании лицо, исполняющее его обязанности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.5. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством.

3. Задачи секретаря Комиссии

3.1. Организация деятельности по реализации решений Национального антитеррористического комитета (далее - НАК), АТК МО и Комиссии, а также распоряжений и указаний их председателей на территории муниципального образования город Мурманск.

3.2. Разработка проекта плана работы Комиссии.

3.3. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

3.4. Обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии.

3.5. Получение от структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования город Мурманск, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, экстремизма, а также выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих их проявлению.

3.6. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом оперативного штаба Мурманской области и аппаратом АТК МО.

3.6. Выполнение поручений председателя Комиссии в рамках компетенции.

3.7. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.

4. Планирование и организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на полугодие и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса лиц.

4.4. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании полугодия.

4.5. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии.

4.6. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

4.7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

5. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации города Мурманска, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут ответственность за их качество и своевременность представления.

5.2. Комиссия оказывает организационную помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации города Мурманска, предприятий и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии председателем Комиссии, могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, структурных подразделений администрации города Мурманска.

5.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю Комиссии.

5.7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания секретарем Комиссии.

5.8. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие постановления и распоряжения администрации города Мурманска, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии соответствующим структурным подразделением администрации города Мурманска разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений и распоряжений.

5.9. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях, если таковые происходят.

5.10. Члены Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), представляется председателю Комиссии.

5.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем Комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании.

6.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии который:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение порядка проведения заседания членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

6.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии уполномоченные лица.

6.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к решению Комиссии.

6.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

6.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых протокольных решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

6.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии.

6.11. Присутствие представителей СМИ и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии.

7.2. В протоколе указываются: фамилии, инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.3. В случае необходимости доработка рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым вы-сказаны предложения и замечания, осуществляется секретарем Комиссии в срок до пяти дней, если иной срок не оговаривается в протоколе заседания.

7.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комис-сии, а также заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подпи-сания протокола председателем Комиссии.

7.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осу-ществляет секретарь Комиссии.

7.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании резолюции председателя Комиссии на докладных записках об исполнении поручений и решений Комиссии, подготовленных ответствен-ными за их реализацию должностными лицами.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
12.05.2015		№ 1208
О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Зеленая, дом 64, аварийным и подлежащим сносу		

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, постановле-нием Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 “Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции”, Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании заключения межведомственной комиссии при администрации города Мурманска по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помеще-ния пригодным (непригодным) для проживания в городе Мурманске от 21.04.2015 № 21 **постанов-ляю:**

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Мурманск, улица Зеленая, дом 64, авари-йным и подлежащим сносу.

2. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Синякаев Р. П.):

2.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в подпрограмму “Обеспечение благоустроенным жильем жителей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства” на 2014-2018 годы муниципальной программы города Мурманска “Управление иму-ществом и жилищная политика” на 2014-2018 годы (далее - Подпрограмма), утвержденной постановлением ад-министрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3239, в части дополнения перечня аварийных многоквартир-ных домов, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск и подлежащих рассе-лению в рамках реализации Подпрограммы.

2.2. В сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы, организовать отселение физических и юриди-ческих лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2.3. Определить потребность в жилых помещениях, требуемых для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего поста-новления.

2.4. Приобрести жилые помещения для граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

2.5. По мере осуществления мероприятий, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего постановления, предо-ставлять приобретенные жилые помещения гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социаль-ного найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

2.6. Провести работы по формированию и проведению государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в сроки, предусмотренные для реализации Под-программы.

2.7. В течение 14 рабочих дней с момента окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые по-мещения по договору социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постано-вления, направить собственникам помещений требование о сносе многоквартирного дома с установлением разу-много срока для исполнения такого требования.

3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование ме-роприятий по приобретению жилья для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам со-циального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, а также мероприя-тий, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

4. 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.

5. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации го-рода Мурманска Мирошникову М. А.

Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
12.05.2015		№ 1209
О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица Зеленая, дом 46, аварийным и подлежащим сносу		

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, постанов-лением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 “Об утверждении Положения о призна-нии помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции”, Уставом муниципального образования город Мур-манск, на основании заключения межведомственной комиссии при администрации города Мурманска по при-знанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартир-ного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и част-ного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в городе Мурманске от 21.04.2015 № 22 **постановляю:**

1. Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу: город Мурманск, улица Зеленая, дом 46, авари-йным и подлежащим сносу.

2. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Синякаев Р. П.):

2.1. Обеспечить внесение соответствующих изменений в подпрограмму “Обеспечение благоустроенным жильем жителей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не

все виды благоустройства” на 2014-2018 годы муниципальной программы города Мурманска “Управление иму-ществом и жилищная политика” на 2014-2018 годы (далее - Подпрограмма), утвержденной постановлением ад-министрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3239, в части дополнения перечня аварийных многоквартир-ных домов, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск и подлежащих рассе-лению в рамках реализации Подпрограммы.

2.2. В сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы, организовать отселение физических и юриди-ческих лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2.3. Определить потребность в жилых помещениях, требуемых для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего поста-новления.

2.4. Приобрести жилые помещения для граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

2.5. По мере осуществления мероприятий, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего постановления, предо-ставлять приобретенные жилые помещения гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социаль-ного найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

2.6. Провести работы по формированию и проведению государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в сроки, предусмотренные для реализации Под-программы.

2.7. В течение 14 рабочих дней с момента окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые по-мещения по договору социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постано-вления, направить собственникам помещений требование о сносе многоквартирного дома с установлением разу-много срока для исполнения такого требования.

3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование ме-роприятий по приобретению жилья для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам со-циального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, а также мероприя-тий, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

4. 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.

5. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации го-рода Мурманска Мирошникову М. А.

Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
12.05.2015		№ 1213
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 19.03.2014 № 746 “О признании многоквартирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица имени М. И. Калинина, дом 15, аварийным и подлежащим сносу”		

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, постановлением Пра-вительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 “Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции”, Уставом муниципального образования город Мурманск, на основании за-ключения межведомственной комиссии при администрации города Мурманска по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлега-ющим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (не-пригодным) для проживания в городе Мурманске от28.02.2014 № 11 **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 19.03.2014 № 746 “О признании многоквар-тирного дома, расположенного по адресу: город Мурманск, улица имени М. И. Калинина, дом 15, аварийным и подлежащим сносу” следующие изменения:

1.1. Пункты 2, 3 постановления изложить в следующей редакции:

“2. Комитету имущественных отношений города Мурманска (Синякаев Р. П.):

2.1. В сроки, предусмотренные для реализации подпрограммы “Обеспечение благоустроенным жильем жите-лей города Мурманска, проживающих в многоквартирных домах пониженной капитальности, имеющих не все виды благоустройства” на 2014-2018 годы муниципальной программы города Мурманска “Управление имуще-ством и жилищная политика” на 2014-2018 годы (далее - Подпрограмма), утвержденной постановлением адми-нистрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3239, организовать отселение физических и юридических лиц из многоквартирного дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

2.2. Определить потребность в жилых помещениях, требуемых для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего поста-новления.

2.3. Приобрести жилые помещения для граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления в сроки, предусмотренные для реализации Подпрограммы.

2.4. По мере осуществления мероприятий, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего постановления, предо-ставлять приобретенные жилые помещения гражданам, занимающим жилые помещения по договорам социаль-ного найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления.

2.5. Провести работы по формированию и проведению государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, указанный в пункте 1 настоящего постановления, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск в сроки, предусмотренные для реализации Под-программы.

2.6. В течение 14 рабочих дней с момента окончания процедуры переселения граждан, занимающих жилые по-мещения по договору социального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постано-вления, направить собственникам помещений требование о сносе многоквартирного дома с установлением разу-много срока для исполнения такого требования.

3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О. В.) обеспечить финансирование ме-роприятий по приобретению жилья для переселения граждан, занимающих жилые помещения по договорам со-циального найма в многоквартирном доме, указанном в пункте 1 настоящего постановления, а также мероприя-тий, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего постановления, в рамках реализации Подпрограммы в объеме, установленном решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.”

1.2. Пункт 4 постановления исключить.

1.3. Пункты 5, 6, 7, 8 постановления считать пунктами 4, 5, 6, 7 соответственно.

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” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

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

Глава администрации города Мурманска		
А. И. СЫСОЕВ.		

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мур-манска, муниципальное автономное учрежде-ние “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА О. О. ГУРОВА. Выпускающий редактор Е. В. НАГАЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Колыский проспект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-47-11; факс - 23-70-17; e-mail: vmadv@aspol.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90; 25-46-79 (факс); e-mail: vmnews@aspol.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена.	Мнение авторов отдельных публикации может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рек-ламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. За-прещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Ве-чернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пле-нок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 19.05.2015 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управ-лением Федеральной службы по надзору в сфере связи, ин-формационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № Ту51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты “Вечерний Мур-манск” выходит в свет отдельным номером газеты “Вечерний Мурманск”. Тираж - 410 экз. Зак. 2432.
---	--	--	--