

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**О внесении изменений в приложение к постановлению**

**администрации города Мурманска от 27.03.2014 № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» (в ред. постановлений от 10.02.2016 № 325, от 08.09.2016 № 2693, от 27.12.2016 № 3971, от 29.05.2018 № 1537,**

**от 06.06.2018 № 1674, от 27.08.2018 № 2793)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.03.2014 № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» (в ред. постановлений от 10.02.2016 № 325, от 08.09.2016 № 2693, от 27.12.2016 № 3971, от 29.05.2018 № 1537, от 06.06.2018 № 1674, от 27.08.2018 № 2793) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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» (Хабаров В.А.) 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 №

Изменения в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной

основе земельных участках»

1.1. Пункт 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет), а также Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) (www.51gosuslugi.ru);

- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО».

1.2. Пункты 1.3.2, 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 исключить.

1.3. Пункты 1.3.4 – 1.3.14 подраздела 1.3 раздела 1 считать пунктами 1.3.2 – 1.3.12.

1.4. Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, Единый портал, Региональный портал;

- информационных стендов.».

1.5. Пункт 1.3.3 подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3.3. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалисты ГОБУ «МФЦ МО».».

1.6. Абзац 1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:».

1.7. Подраздел 2.5 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.».

1.8. Подпункт м) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 после слова «дома» дополнить словами «или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

1.9. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить новым подпунктом т) следующего содержания:

«т) копии страховых номеров индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

1.10. Абзац 1 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б)8, в)8, г)8, д), е), ж), з), р), с), т) пункта 2.6.2 Административного регламента, возложена на заявителя.».

1.11. Абзац 3 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Заявление и документы, указанные в подпунктах а), б), в), г), д), е), ж), з), л), м), р), с), т) пункта 2.6.2 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 ТКС, в том числе сети Интернет, с последующим предоставлением в Комитет оригиналов документов.».

1.12. Пункт 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 после слов «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнить словами «(далее – Федеральный закон)», а также абзацами следующего содержания:

«- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета, работника ГОБУ «МФЦ МО», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), руководителя ГОБУ «МФЦ МО» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.13. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. Заявитель вправе отозвать заявление.».

1.14. В абзаце 3 подраздела 2.8 раздела 2 слово «пунктом» заменить словом «подразделом».

1.15. В пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 слово «пункте» заменить словом «подразделе».

1.16. В пункте 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 слова «интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области [www.51gosuslugi.ru»](http://www.51gosuslugi.ru) заменить словами «Едином портале, а также Региональном портале».

1.17. Подпункт 6) подраздела 3.1 раздела 3 считать подпунктом 7) подраздела 3.1 раздела 3.

1.18. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 дополнить новым подпунктом 6) следующего содержания:

«6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;».

1.19. Подраздел 3.1 раздела 3 дополнить пунктом 3.1.3 следующего содержание:

«3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых ГОБУ «МФЦ МО»:

- прием заявления и документов при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО».».

1.20. Пункт 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет проверку копий документов, указанных в подпунктах а), з), л), м), р), с), т) пункта 2.6.2 Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах б)8, в)8, г)8 пункта 2.6.2 Административного регламента, в случае их предоставления заявителем, на соответствие оригиналу. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки соответствия копий документов оригиналу заверяет копии документов и возвращает заявителю оригиналы документов.».

1.21. В пункте 3.2.5 подраздела 3.2 раздела 3 слова «портал государственных и муниципальных услуг (федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») заменить словами «Единый портал, Региональный портал».

1.22. В пункте 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 слова «портал государственных и муниципальных услуг (федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «Единый портал, Региональный портал».

1.23. Подраздел 3.7 раздела 3 считать подразделом 3.8 раздела 3.

1.24. Раздел 3 дополнить новым подразделом 3.7 следующего содержания:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.7.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Исправление или замена допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется путем подготовки проекта постановления администрации города Мурманска о внесении изменений в постановление администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты либо в постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты (далее – проект постановления) и письма о принятом решении по заявлению.

3.7.7. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта постановления, проекта письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок подписывает их и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.7.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) письма о принятом решении по заявлению либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.7.9. Письмо о принятом решении по заявлению либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

Выдача заявителю сопроводительного письма и исправленных документов осуществляется в соответствии с подразделом 3.6 Административного регламента.».

1.25. Раздел 3 дополнить новым подразделом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Прием заявления и документов при личном

приеме в ГОБУ «МФЦ МО»

При личном обращении заявителя специалист в отделении ГОБУ «МФЦ МО», ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) и представляет заявителю для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи заявителя о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении ГОБУ «МФЦ МО» ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.».

1.26. В пункте 5.1 раздела 5 слова «от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон)» исключить.

1.27. В подпункте в) пункта 5.2 раздела 5 слова «документов, не предусмотренных» заменить словами «документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено».

1.28. Пункт 5.2 раздела 5 дополнить новым подпунктом к) следующего содержания:

«к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

1.29. В абзаце 14 пункта 5.6 раздела 5 слова «государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить.

1.30. В абзаце 15 пункта 5.6 раздела 5 слова «регионального портала государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Регионального портала».

1.31. Подпункт е) пункта 5.9 раздела 5 изложить в новой редакции:

«е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;».

1.32. Подпункт ж) пункта 5.9 раздела 5 изложить в новой редакции:

«з) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

1.33. Раздел 5 дополнить новыми пунктами 5.13, 5.14 следующего содержания:

«5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.».

1.34. Приложение № 1 к Административному регламенту дополнить абзацем следующего содержания:

«Согласен с вводом моих персональных данных в электронную базу данных администрации города Мурманска, ЕГИССО и использованием их в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (статьи 5, 6, 9, 13).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/»

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