

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 09.04.2020 № 951

Изменения в приложение к постановлению
администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369
«Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат
молодым и многодетным семьям на приобретение жилья»
(в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988,
от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195,
от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259, от 26.06.2017 № 2041,
от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971,
от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891)

1. Наименование пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги».
2. Подпункт 1.3.12 пункта 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:
«1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».».
3. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить новым подпунктом 1.3.14 следующего содержания:
«1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.».
4. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу
 - 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.
Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.
 - 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Порядок взаимодействия Комитета и ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги, включая срок начала предоставления

муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО», устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

а) комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении;

б) комитетом градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска в части получения уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке);

в) комитетом по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи администрации города Мурманска в части получения сведений о многодетных семьях, которые получили единовременную денежную выплату на улучшение жилищных условий;

г) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, в том числе земельных участков, в собственности у заявителя и членов его семьи;

д) отделами Пенсионного фонда России по Мурманской области (далее - отделы ПФР) в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и совершеннолетних членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

е) отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы заявителю компетентными органами иностранного государства) (начиная с 01.01.2021).».

5. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о включении либо об отказе во включении в списки семей - участников Подпрограммы и региональной Программы (далее - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 10 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Комитет.

В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через отделения ГОБУ «МФЦ МО» срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделением ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов в Комитет.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение пяти месяцев со дня выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты (далее - Свидетельство) по Подпрограмме и в течение семи месяцев со дня выдачи Свидетельства по региональной Программе.

2.4.3. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, при личном обращении для получения результата предоставления муниципальной услуги, при обращении на личный прием для проведения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Прием заявлений и документов в Комитете осуществляется по адресу: 183006, город Мурманск, пр. Ленина, д. 87, муниципальным служащим Комитета в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник 9.30 - 12.30;
- вторник 9.30 - 12.30;
- среда 9.30 - 12.30;
- четверг 9.30 - 12.30;
- пятница – приема нет;
- суббота, воскресенье – выходной день.

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.».

6. Наименование пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

7. В подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2:

7.1. В абзаце втором слова «приложению № 14» заменить словами «приложению № 13».

7.2. Абзац третий изложить в новой редакции:

«- заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту в двух экземплярах на участие в региональной Программе и согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению № 12 к Административному регламенту.».

8. Подпункт «а)» подпункта 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«а) паспортов (все заполненные страницы) обоих супругов (родителя в неполной семье) и детей старше 14 лет, при этом предоставляются документы, подтверждающие родственные отношения между родителями и детьми;».

9. Подпункт «б)» подпункта 2.6.2.4.2 изложить в новой редакции:

«б) документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае предполагаемой их продажи;».

10. Подпункт 2.6.2.6 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя и совершеннолетних членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (для участия в региональной Программе).».

11. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 (за исключением подпункта б) подпункта 2.6.2.4.2) и 2.6.2.5 Административного регламента, возложена на заявителя.

Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 Административного регламента, представляются одновременно с представлением оригиналов; после проверки их соответствия оригиналам заверяются муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

Оформленные на территории иностранных государств официальные документы должны быть легализованы в дипломатических представительствах или консульских учреждениях Российской Федерации либо на документе должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть заверены нотариально.».

12. Подпункт 2.6.5 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2.3 (копия постановления администрации города Мурманска о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении), подпункте б) подпункта 2.6.2.4.2 (документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи), подпункте 2.6.2.6 (документы, подтверждающие регистрацию заявителя и совершеннолетних членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета) Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в подпункте 2.2.3 Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.».

13. Подпункт 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.7. Запрещено требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы местного самоуправления, организаций, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.».

14. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,
для приостановления и (или) отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на участие в Подпрограмме являются:

- предоставление заявления и документов от заявителя, который не включен в список очередников молодых (многодетных) семей на подачу документов на участие в Подпрограмме в очередном календарном году;

- несоответствие заявления по форме и содержанию требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов с истекшим сроком их действия, нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, а также документов не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

- факт признания 100 молодых семей - заявителей участниками Подпрограммы на очередной календарный год - получателями муниципальной услуги;

- факт признания 15 многодетных семей - заявителей участниками Подпрограммы на очередной календарный год - получателями муниципальной услуги;

- несоблюдение срока, установленного пунктом 3.2 Административного регламента, для предоставления заявления и документов;

- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов на участие в региональной Программе являются:

- несоответствие заявления по форме и содержанию требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представление документов с истекшим сроком их действия, нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, а также документов не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии нотариально удостоверенного перевода их на русский язык);

- предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом либо лицом, полномочия которого документально не подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

2.7.3. В случае выявления оснований, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, заявление и документы возвращаются заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов на участие в Подпрограмме или региональной Программе. Документы могут быть поданы повторно после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, то муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в соответствии с подпунктом 3.2.4 Административного регламента. Рассмотрение заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.

2.7.4. Основаниями для отказа в признании заявителя участником Подпрограммы или региональной Программы, для исключения заявителя из списков участников Подпрограммы или региональной Программы являются:

- несоответствие заявителя предъявляемым требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- истечение в период предоставления муниципальной услуги срока действия документа, представленного заявителем, и (или) отзыв доверенности;
- несоответствие (по форме и (или) по содержанию) документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.7.5. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства являются:

- несоответствие семьи - заявителя предъявляемым требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- нарушение установленного подпунктом 3.4.3 Административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 3.4.3 и 3.4.4 Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства), приобретенного (построенного) с использованием заемных средств, требованиям пункта 8.7 Порядка.

2.7.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие приобретенного жилого помещения (возведенного объекта индивидуального жилищного строительства) требованиям пункта 8.7 Порядка;
- несоответствие данных заявки (Ф.И.О. членов семьи, число, месяц, год рождения, размер социальной выплаты) данным, указанным в выданном Свидетельстве, либо несоответствие представленных документов перечню, предусмотренному пунктом 8.1 Порядка;
- отсутствие в договоре купли-продажи, договоре строительного подряда или договоре участия в долевом строительстве многоквартирного дома реквизитов Свидетельства (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший Свидетельство) и номера банковского счета, с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения, приобретаемого на основании этого

договора, или по оплате строительства индивидуального жилого дома и порядка уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.7.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае отсутствия бюджетного финансирования, предусмотренного на реализацию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги в текущем году.»

15. Пункты 2.8, 2.10, 2.11 раздела 2 исключить.

16. Пункты 2.9, 2.12, 2.13, 2.14 считать соответственно пунктами 2.8, 2.9, 2.10, 2.11.

17. В абзаце 4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 раздела 3 слова «приложению № 7» заменить словами «приложению № 6».

18. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.6.5 Административного регламента.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в подпункте 2.2.3 Административного регламента.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Срок выполнения административного действия - пять рабочих дней.»

19. В абзаце втором подпункта 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 слова «предусмотренных п. 2.8» заменить словами «предусмотренных пунктом 2.7».

20. В абзаце третьем подпункта 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 слова «предусмотренные п. 2.8» заменить словами «предусмотренные пунктом 2.7».

21. В подпункте 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 слова «приложению № 8» и «приложению № 9» заменить словами «приложению № 7» и «приложению № 8» соответственно.

22. По всему тексту раздела 3 и в приложении № 12 к Административному регламенту слова «Министерство строительства и территориального развития

Мурманской области» в соответствующих падежах заменить словами «Министерство строительства Мурманской области» в соответствующих падежах.

23. В подпункте 3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 по всему тексту слова «согласно приложению № 10» заменить словами «согласно приложению № 9».

24. В подпунктах 3.5.3, 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 слова «согласно приложению № 5» заменить словами «согласно приложению № 4».

25. В подпункте «а)» подпункта 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 слова «Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» заменить словами «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии».

26. Подпункт «б)» подпункта 3.5.4 пункта 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«б) копия уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства (уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке), выданного заявителю или члену его семьи (в случае, если копия документа не представлена заявителем по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает его в комитете градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска);».

27. В подпункте 3.5.8 пункта 3.5 раздела 3 слова «пунктом 2.8» заменить словами «пунктом 2.7».

28. В подпункте 3.5.9 пункта 3.5 раздела 3:

28.1. По всему тексту слова «п. 2.8» заменить словами «пункт 2.7» в соответствующих падежах.

28.2. В абзаце 4 слова «приложению № 11» заменить словами «приложению № 10».

29. В абзаце втором подпункта 3.6.1 пункта 3.6 раздела 3 слова «приложению № 6» заменить словами «приложению № 5».

30. Подпункт 3.6.5 пункта 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявки осуществляет проверку на соответствие приобретенного жилого помещения (построенного индивидуального жилого дома) подпункту 2.7.6 Административного регламента и правовую оценку документов, представленных для оказания муниципальной услуги из Уполномоченного банка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.6 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту, визирует его и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.6 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней оформляет служебную записку и документы на перечисление средств социальной выплаты на специальный счет заявителя, открытый в Уполномоченном банке, визирует ее и передает с приобщенными к ней документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.».

31. Подпункт 3.7.3 пункта 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.».

32. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за подготовку решения о предоставлении социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья, осуществляет глава администрации города Мурманска (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Мурманска) и

внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Мурманска (лицо, временно исполняющее его полномочия) или председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Мурманска или Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.».

33. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решения и (или) действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. 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 предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» возможно в случае, если на ГОБУ «МФЦ МО» возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в администрацию города Мурманска (в структурное подразделение администрации города Мурманска, предоставляющее муниципальную услугу) либо подведомственное администрации города Мурманска учреждение, предоставляющее муниципальную услугу по переданным ему полномочиям (далее - орган, учреждение соответственно), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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 муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.1.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на

рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГОБУ «МФЦ МО» 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.

5.1.10. 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.

5.1.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.12. 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.

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

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО», Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- через официальный сайт Министерства цифрового развития Мурманской области;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба рассматривается ГОБУ «МФЦ МО» в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его должностного лица и (или) работника.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в Министерство цифрового развития Мурманской области, которое осуществляет функции и полномочия учредителя ГОБУ «МФЦ МО», и рассматривается учредителем ГОБУ «МФЦ МО».

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 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.».

34. Пункт 2.2 раздела 2 приложения № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» изложить в новой редакции:

«2.2. Участник Подпрограммы/Программы обязуется:

2.2.1. Открыть в течение одного месяца с даты выдачи Свидетельства в одном из Уполномоченных банков, отобранном для реализации Подпрограммы/Программы, банковский счет для зачисления средств социальной выплаты.

2.2.2. Обеспечить целевое расходование средств социальной выплаты в соответствии с предметом настоящего договора.

2.2.3. Приобрести жилое помещение (построить индивидуальный жилой дом) общей площадью в расчете на каждого члена семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, более 12 квадратных метров.

2.2.4. Дать поручение Уполномоченному банку на возврат зачисленной ранее суммы социальной выплаты со своего счета на счет _____ в случае, если по каким-либо причинам участник

Подпрограммы/Программы не смог обеспечить целевое расходование средств социальной выплаты в течение трех месяцев со дня зачисления средств на счет Участника Подпрограммы/Программы.».

35. В приложениях №№ 9, 12, 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» слова «пр. Ленина, д. 75» заменить словами «пр. Ленина, д. 87».
