



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2018

№ 1537

О внесении изменений в постановление 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)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» постановляю:

1. Внести в постановление 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) следующие изменения:

- в пункте 5 слова «Мирошникову М.А.» заменить словами «Изотова А.В.».

2. 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) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

6. 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 Мурманск
от 29.05.2018 № 1537

**Изменения в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат
многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных
на безвозмездной основе земельных участках»**

1. По тексту приложения слова «на 2014 - 2018 годы» заменить словами «на 2018-2024 годы».

2. Второй абзац пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Социальная выплата предоставляется в виде единовременной денежной выплаты на погашение фактических затрат, понесенных при приобретении основных строительных материалов (в соответствии с перечнем согласно приложению № 1 к порядку предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках, утвержденному постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559), необходимых для строительства жилого дома, но не более 350300,0 рублей на одну многодетную семью, в том числе за счет средств бюджета Мурманской области не более 57,1 процента расходного обязательства (не более 200000,0 рублей) и не менее 42,9 процентов расходного обязательства за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск (не более 150300,0 рублей).».

3. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги:

- наименование: комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - отдела земельных отношений (далее – Отдел): город Мурманск, проспект Ленина, дом № 77;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;
- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-16-07 (для добавочных 123, 125, 126 кабинет № 14);
- факс: (8152) 45-35-40 (доб.111);

- время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;

- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru;

- на информационных стенах Комитета.

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете, а также в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») по административным округам города Мурманска, расположенных по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 45;

- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о возможности подачи заявления через отделения ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. Информирование о порядке 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, интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru;

- информационных стендов.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и

письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет (в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным).

1.3.12. Срок подготовки письменного ответа - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, по желанию заявителя муниципальным служащим Комитета оказывается помочь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.14. Муниципальные служащие Комитета (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.».

4. В абзаце 2 пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 слова «единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости».

5. В абзаце 3 пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 слова «(далее – ГОБУ «МФЦ МО») исключить.

6. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее - отдел ЗАГС) в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы заявителю компетентными органами иностранного государства) (с 01.01.2021).».

7. Подраздел 2.2 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.2.3 следующего содержания:

«2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться через отделения ГОБУ «МФЦ МО» в части:

- приема и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

8. Подраздел 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется в виде постановления администрации города Мурманска.».

9. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты осуществляется в течение 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты.

В случае представления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в пунктах 2.4.1 и 2.4.3 Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.».

10. Абзац шестой подраздела 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

«⁵- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3602 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Градостроительная политика» на 2018 - 2024 годы»⁵;».

11. Сноска 5 изложить в следующей редакции:

«⁵ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 210, 01.12.2017, с. 9-16.».

12. Подпункт б) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«б) копия свидетельства о рождении каждого из детей;».

13. В подпункте н) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 слова «единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Единого государственного реестра недвижимости».

14. Дополнить пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 новыми подпунктами р), с) следующего содержания:

«р) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

с) копии свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (при наличии).».

15. Первый абзац пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

В случае получения земельного участка не в границах муниципального образования город Мурманск заявителям дополнительно необходимо предоставить документы, указанные в подпунктах л), м) пункта 2.6.2 Административного регламента.».

16. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах и), н), о) пункта 2.6.2 Административного регламента,

Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Министерстве социального развития Мурманской области.

Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах к), п) пункта 2.6.2 Административного регламента, Комитет запрашивает в комитете имущественных отношений города Мурманска, комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.».

17. В абзаце 3 пункта 2.6.5 раздела 2 слова «в подпунктах а), б), в), г), д), е), ж), з), л)⁸, м)⁸» заменить словами «в подпунктах а), б), в), г), д), е), ж), з), л), м), п), с)».

18. Сноска 8 изложить в новой редакции:

«⁸ С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил его по собственной инициативе.».

19. Пункт 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.».

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

21. Пункт 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;

5) выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты или постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты;

6) перечисление социальной выплаты заявителю.».

22. В наименовании подраздела 3.2 раздела 3 слова «о предоставлении муниципальной услуги» исключить.

23. Пункт 3.2.1 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет из ГОБУ «МФЦ МО» либо от заявителя заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов.».

24. 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) 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.».

25. Сноска 11 исключить.

26. Подраздел 3.3 раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

3.3.2. 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).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности):

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах и), к), н), о), п) пункта 2.6.2 Административного регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 Административного регламента).

3.3.5. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах к), п) пункта 2.6.2 Административного

регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них) формирует запросы в комитет имущественных отношений города Мурманска и комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проектов запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска подписывает их и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления поданных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по электронной почте или посредством факсимильной связи.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления ответов на запросы из комитета имущественных отношений города Мурманска, комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.9. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на запросы из комитета имущественных отношений города Мурманска, комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) – муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами и направления запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска составляет не более пяти рабочих дней.».

27. Раздел 3 Административного регламента дополнить новыми подразделами 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 следующего содержания:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах и), н), о) пункта 2.6.2 Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов

(актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах и), н), о) пункта 2.6.2 Административного регламента, в течение двух рабочих дней формирует запросы в следующие организации:

- ГОБУ «МФЦ МО»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;
- Министерство социального развития Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. При поступлении ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует ответы на межведомственные запросы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные ответы на межведомственные запросы на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности);
- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) ответы на межведомственные запросы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 Административного регламента, по результатам которой готовит проект решения:

- об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке;

- о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

Решение о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке, решение об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке оформляются в виде постановления администрации города Мурманска.

Проект постановления администрации города Мурманска подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты или постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации города Мурманска о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке либо об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

3.6.2. Постановление администрации города Мурманска о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке либо об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке выдается (направляется) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Получение постановления в Комитете осуществляется заявителем лично под подпись. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с заявителем дату выдачи постановления администрации города Мурманска о

предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке либо об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.7. Перечисление социальной выплаты заявителю

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Мурманска о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

3.7.2. Социальная выплата перечисляется в безналичном порядке путем зачисления средств на счет заявителя, открытый в финансово-кредитной организации на территории Мурманской области.».

28. Пункт 5.2 раздела 5 дополнить подпунктами 8), 9) следующего содержания:

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

9) 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».

29. В подпункте 3) пункта 5.3 раздела 5 слова «www.51.gosuslugi.ru» заменить словами «www.51gosuslugi.ru».

30. Пункт 5.6 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.6. Жалоба подается в Комитет, в ГОБУ «МФЦ МО» либо учредителю ГОБУ «МФЦ МО» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю данного ГОБУ «МФЦ МО». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подаются учредителю ГОБУ «МФЦ МО» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.».

31. Пункт 5.7 раздела 5 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в Комитет 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официального сайта ГОБУ «МФЦ МО», интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

32. Пункт 5.9 раздела 5 изложить в новой редакции:

«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» 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 Комитет 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.».

33. Приложения №№ 3, 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к изменениям соответственно.

**Приложение № 1
к изменениям**

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальных услуг**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стенах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%

**Приложение № 2
к изменениям**

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

