



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2019

№ 891

О внесении изменений 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)

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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 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) 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 Синякаева Р.Р.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.03.2019 № 891

**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)**

1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о
муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц
являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной
услуги осуществляют специалисты отдела анализа и тарифного регулирования
муниципального сектора экономики комитета по экономическому развитию
администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие
Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет
соответственно), работники Государственного областного бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных
телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты
Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стенах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

2. Подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«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.».

3. Подпункт 2.4.3 пункта 2.4 удалить.

4. Абзац 1 пункта 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

5. Раздел 2 дополнить новым подпунктом 2.5.2 следующего содержания:

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

6. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

- заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту на участие в Подпрограмме и согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту;

- заявления по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту в двух экземплярах на участие в региональной Программе и согласия на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.

Все строки бланка заявления обязательны для заполнения.

Заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, представляются заявителем при личном обращении в Комитет либо отделение ГОБУ «МФЦ МО»..».

7. Подпункты «а» и «б» подпункта 2.6.2.4.1 пункта 2.6 раздела 2 после слов «печатью работодателя» дополнить словами «(при наличии)».

8. Подпункты «в» и «г» подпункта 2.6.2.4.2 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«в) документ по оценке недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, жилого дома, квартиры, комнаты в квартире, доли в праве собственности на квартиру), земельного участка (действителен в течение года со дня проведения экспертной оценки) в случае предполагаемой их продажи;

г) копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего заявителю или члену его семьи, и документ по его оценке (действителен в течение года со дня проведения экспертной оценки), в случае предполагаемой продажи транспортного средства.».

9. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 дополнить новым подпунктом 2.6.2.6 следующего содержания:

«2.6.2.6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи (для участия в региональной Программе).».

10. 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» п. 2.6.2.4.2), 2.6.2.5 и 2.6.2.6 Административного регламента, возложена на заявителя.

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

При предоставлении заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно предоставляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.».

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

«2.6.7. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- 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», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

12. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

2.7.1. Основанием для отказа в принятии заявления и документов на участие в Подпрограмме является:

- 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 пункте 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 пункте 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 пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, заявление и документы возвращаются заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приёме заявления и документов на участие в Подпрограмме или региональной Программе. Документы могут быть поданы повторно после устранения оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента.

В случае если при наличии оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктах 2.7.1 и 2.7.2 Административного регламента, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, то муниципальный служащий Комитета регистрирует заявление и документы в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента. Рассмотрение заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 Административного регламента.».

13. Наименование пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

14. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8.1. 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, предоставленных 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.».

15. Подпункт 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие приобретенного жилого помещения (введенного 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 несоответствии предоставленных 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.».

16. Пункт 2.8 дополнить новым подпунктом 2.8.5 следующего содержания:

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

17. Наименование пункта 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания».

18. Наименование пункта 2.10 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

19. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения заявления должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стенах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.13 Административного регламента.

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.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

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

20. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

21. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме в ГОБУ «МФЦ МО».

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.».

22. Пункт 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО»:

- заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту по Подпрограмме от заявителя, включенного в список очередников молодых (многодетных) семей на подачу документов на участие в

Подпрограмме (далее - список очередников) в период с 15 января по 15 августа года, предшествующего году получения социальной выплаты.

Список очередников формируется в соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 12.08.2015 № 2182 «Об утверждении порядка формирования очередности молодых и многодетных семей города Мурманска, претендующих на участие в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 годы»;

- заявления по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту по региональной Программе от заявителя.

3.2.2. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем или его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя).

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя в Комитет.

3.2.3.1. Прием заявления и документов при личном обращении заявителя в Комитет осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.2. В день личного обращения заявителя в Комитет муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность; осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие пункту 2.6 Административного регламента.

По итогам проверки:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю с одновременным уведомлением о причинах отказа в приеме документов;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- проверяет правильность заполнения заявления (при установлении фактов неправильного заполнения заявления помогает заявителю заполнить его);

- заверяет копии предоставленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии предоставленных заявителем документов к заявлению, оригиналы возвращает заявителю;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствия документов требованиям действующего законодательства и

Административного регламента - информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устраниению;

- формирует расписку о приеме документов и передает её заявителю (по Подпрограмме);

- ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и документов, наименование должности, фамилии с инициалами, личной подписи, ее расшифровки и один экземпляр заявления передает заявителю (по региональной Программе);

- вносит в журнал регистрации заявлений семей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Журнал), по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, запись о приёме заявления и документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

3.2.4. При личном обращении заявителя в отделение ГОБУ «МФЦ МО» работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

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

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов;

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

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – распечатывает бланк заявления и выдает заявителю (представителю заявителя) 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 автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

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

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);
- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;
- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;
- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, работнику ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 15 минут.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов при поступлении их в Комитет от ГОБУ «МФЦ МО».

В день поступления в Комитет заявления и документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.11 Административного регламента, передает зарегистрированное заявление вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - два рабочих дня.».

23. Наименование пункта 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4. Рассмотрение заявления и документов».

24. В подпункте 3.4.6 пункта 3.4 раздела 3 слова «от 24.11.2011 № 2327» заменить словами «от 01.02.2019 № 326».

25. Наименование пункта 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

26. В подпункте 3.5.7 пункта 3.5 раздела 3 слова «в соответствии с пунктом 3.2» заменить словами «в соответствии с пунктом 3.3».

27. Подпункт 3.5.8 пункта 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.8. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче Свидетельства, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета производит необходимые действия по оформлению Свидетельств.».

28. В подпункте 3.5.9 пункта 3.5 раздела 3 слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в выдаче Свидетельства».

29. Пункт 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6. Выдача результата предоставления
муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат.

Комитет в пределах выделенных средств из бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетов других уровней на предоставление социальных выплат в течение 30 дней со дня утверждения постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат производит оформление Свидетельств и выдачу их заявителям и договоров о предоставлении социальных выплат в соответствии с формой согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней, со дня оформления Свидетельства:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения Свидетельства;
- в день явки заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- выдает заявителю Свидетельство под расписку в журнале выдачи Свидетельств.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один месяц со дня получения Комитетом уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из областного бюджета, предназначенных для предоставления социальных выплат.

3.6.3. В день поступления в Комитет заявки и документов от банка, отобранного для участия в реализации Подпрограммы или региональной Программы по результатам конкурса (далее – Уполномоченный банк), муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявку и документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, в срок, указанный в пункте 2.11 Административного регламента, передает зарегистрированное заявку вместе с документами для рассмотрения председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в день регистрации заявки и документов.

3.6.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявки и документов рассматривает её, проставляет на ней свою резолюцию с указанием о предоставлении муниципальной услуги и передает вместе с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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) и документов пункту 2.8.3 Административного регламента, и правовую оценку

документов, представленных для оказания муниципальной услуги из Уполномоченного банка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 12 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 пунктом 2.8.3 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 её и передает с приобщенными к ней документами в течение одного рабочего дня председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

3.6.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает представленные документы, подписывает служебную записку либо, при наличии предусмотренных Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего все документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, передаются муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует служебную записку, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами регистрации отправляемой корреспонденции: проставляет номер и дату исходящего документа, вносит данные о нем в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета;
- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением;
- передает документы, связанные с исполнением муниципальной услуги, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры – 14 рабочих дней.».

30. Пункт 3.7 раздела 3 изложить в новой редакции:

«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 (представителя заявителя) в Комитет с

заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. 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 замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.».

31. Раздел 4 изложить в новой редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Перечень муниципальных служащих, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

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

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

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут проводиться на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях,

действиях (бездействии) муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

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

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

4.8. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, разглашение персональных данных заявителей, а также совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.9. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента закреплена в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

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

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

4.14. Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их

объединений и организаций в сроки, предусмотренные пунктом 5.1.5 Административного регламента.».

32. 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», его работников 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, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление 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», его работников 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 должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства 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, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. 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 представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета,

многофункционального центра 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) 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;

ж) 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, 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», **Комитетом по развитию информационных технологий и связи 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 **Комитета по развитию информационных технологий и связи 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 (лицу, исполняющему 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 работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя ГОБУ «МФЦ МО», жалоба подается в **Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области**, который 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 стенах 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.».

33. В приложении № 2 к Административному регламенту:

- в столбце «Нормативное значение показателя» строки 5 слово «да» заменить словом «нет»;
- в столбце «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» строки 6 слова «(в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)» исключить.

34. Приложение № 3 к Административному регламенту исключить.

35. Приложения №№ 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 к Административному регламенту считать приложениями №№ 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 соответственно.

36. По тексту приложения № 7 к Административному регламенту слова «основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей» в соответствующих падежах заменить словами «мероприятие по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» в соответствующих падежах.

37. В приложении № 12 к Административному регламенту слова «перечисление средств социальной выплаты» заменить словами «предоставлении муниципальной услуги».
