

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 16.07.2019 № 2374

Изменения в раздел 3

1. Название раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

2. Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Общие положения

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

1) прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

1) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.».

3. Подпункт 3.2.3.1 пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист 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;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю (представителю Заявителя) заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения 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);

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном приостановлении предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.4.7 настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах, один экземпляр передает Заявителю (представителю Заявителя), второй - приобщает к документам Заявителя (представителя Заявителя).

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

4. Пункт 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

- вносит запись в Книгу регистрации заявлений, в соответствии с датой поступления заявления в Комитет;

- проверяет представленные документы в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- приобщает к полученным документам документы, находящиеся в распоряжении Комитета, в случае если какие-либо документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Комитета и Заявитель (представитель Заявителя) не представил их по собственной инициативе;

- при выявлении несоответствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, подготавливает извещение Заявителю (представителю Заявителя) о необходимости представить недостающие документы в течение 30 календарных дней со дня регистрации

заявления (далее – извещение) и передает его муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство для оправки Заявителю (представителю Заявителя). В случае, если Заявитель (представитель Заявителя) для представления заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, воспользовался электронной записью на прием в Администрацию, переводит извещение в электронный вид, подписывает усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации и направляет подписанный документ в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале;

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе подготавливает межведомственные запросы в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения извещения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет Заявителю (представителю Заявителя) извещение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.».

5. Пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.4.3. При поступлении в Комитет ответов на межведомственные запросы посредством почтовой связи муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившие документы;
- передает зарегистрированные документы муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при поступлении ответа на межведомственные запросы через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к заявлению;

- при получении ответа на межведомственный запрос от муниципального служащего ответственного за делопроизводство, приобщает его к документам Заявителя в день получения.

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.».

6. В подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 слова «в пункте 2.6.5» заменить словами «в пункте 2.6.4».

7. Подпункт 1) подпункта 3.6.2 пункта 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«1) в случае если в заявлении указано на направление Заявителю (представителю Заявителя) результата оказания услуги в форме электронного документа:

- формирует электронный документ (пакет электронных документов);
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица;

- направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале;

- приобщает уведомление вместе с постановлением о постановке (об отказе в постановке) Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении к материалам дела.».

8. Раздел 3 дополнить новым пунктом следующего содержания:

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (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 подготавливает 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.

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