

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 19.10.2020 № 2390

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

1. В наименовании подраздела 2.2 раздела 2 слово «органа» заменить словами «структурного подразделения администрации города Мурманска».

2. Абзац 7 пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС) в части получения сведений о государственной регистрации, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);».

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

«- Министерством имущественных отношений Мурманской области в части получения сведений о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома с 01.01.2020.».

4. Первый абзац подраздела 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении многодетной семье социальной выплаты на строительство жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке или об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты на строительство жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке (далее – решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты).».

5. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача (направление) заявителю 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 предоставления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в первом абзаце настоящего подраздела, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего 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.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления непосредственно в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления в письменном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.».

6. Подпункты б), в), г) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«б) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;».

7. Подпункты д), е), ж), з), и), к), л), м), н), о), п), р), с) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 считать подпунктами е), ж), з), и), к), л), м), н), о), п), р), с), т) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 соответственно.

8. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить новым подпунктом д) следующего содержания:

«д) сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;».

9. Подпункт т) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 после слова «выплаты» дополнить словами «и одного из супругов (родителя в неполной семье), если родители не являются получателями социальной выплаты».

10. В пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 слова «а), б)<sup>8</sup>, в)<sup>8</sup>, г)<sup>8</sup>, д), е), ж), з), р), с)» заменить словами «а), е), ж), з), и), с), т)», слова «подпунктах л), м) пункта 2.6.2 настоящего Регламента» заменить словами «подпункте м) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, если земельный участок получен до 01.01.2020, в подпункте н) пункта 2.6.2 настоящего Регламента».

11. Сноски 8 исключить.

12. Третий абзац пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Копии документов заверяются подписью заявителя (документ, указанный в подпункте а) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, заверяется владельцем документа), за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).».

13. 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 б), в), г), д), к), м), о), п) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС, ГОБУ «МФЦ МО», Министерстве имущественных отношений Мурманской области, Управлении Росреестра по Мурманской области, Министерстве социального развития Мурманской области.

Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах л), р) пункта 2.6.2 настоящего 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.».

14. Пункт 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющей муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

15. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несвоевременная подача заявления (кроме периода с 15 января по 1 декабря);

- несоответствие многодетной семьи условиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Регламента;

- отсутствие или непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- предоставление членам многодетной семьи социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2011 – 2015 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика», начиная с 01.01.2014;

- ранее реализованное право многодетной семьи на получение социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

16. Подразделы 2.8, 2.10, 2.11 раздела 2 исключить.

17. Подразделы 2.9, 2.12, 2.13, 2.14 раздела 2, пункты 2.12.1 – 2.12.6 подраздела 2.12 раздела 2, пункты 2.14.1, 2.14.2 подраздела 2.14 раздела 2 считать подразделами 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 раздела 2, пунктами 2.9.1 – 2.9.6 подраздела 2.9 раздела 2, пунктами 2.11.1, 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 соответственно.

18. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

19. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги».

20. Подпункт 5) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 после слова «выдача» дополнить словом «(направление)».

21. Пункты 3.2.2, 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в Комитет. Заявление, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации в день получения заявления Комитетом.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.».

22. Пункт 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 исключить.

23. В пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 слова «течение одного рабочего дня со дня» заменить словом «день».

24. Первый абзац пункта 3.3.4 подраздела 3.4 раздела 3 после слов «(лица, исполняющего его обязанности)» дополнить словами «в течение одного рабочего дня».

25. В третьем абзаце пункта 3.3.4 подраздела 3.4 раздела 3 слова «и, к), н), о), п)» заменить словами «б), в), г), д), к), л), м), о), п), р)».

26. Пункт 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.5. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах л), р) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них) в течение одного рабочего дня формирует запросы в комитет имущественных отношений города Мурманска и комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).».

27. В пункте 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

28. В пункте 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

29. В пункте 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

30. В пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 слова «и), н), о)» заменить словами «б), в), г), д), к), м), о), п)».

31. Пункты 3.4.2 – 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах к), м), о) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в ГОБУ «МФЦ МО», Министерство имущественных отношений Мурманской области, Министерство социального развития Мурманской области и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его

обязанности). Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает межведомственные запросы в день их получения.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственных запросов регистрирует их и направляет адресатам посредством электронной почты или факсимильной связи, с последующим досылом по почте.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах б), в), г), д), о) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС, Управление Росреестра по Мурманской области.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов из ФНС, Управления Росреестра по Мурманской области на межведомственные запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронные документы, распечатывает их и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.6. При поступлении ответов на межведомственные запросы из ГОБУ «МФЦ МО», Министерства имущественных отношений Мурманской области, Министерства социального развития Мурманской области муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответы на межведомственные запросы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, фиксируя факт их получения, в день их поступления и передает зарегистрированные ответы на межведомственные запросы на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на межведомственные запросы выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) – муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

32. Пункт 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«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 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, по результатам которой:

- готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты или о предоставлении социальной выплаты;

- передает проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты или о предоставлении социальной выплаты на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, заинтересованным лицам.».

33. Подраздел 3.5 раздела 3 дополнить новым пунктом 3.5.3 следующего содержания:

«3.5.3. Срок согласования проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты или о предоставлении социальной выплаты должностными лицами администрации города Мурманска, заинтересованными лицами составляет не более 10 рабочих дней.».

34. Наименование подраздела 3.6 раздела 3 после слова «Выдача» дополнить словом «(направление)».

35. Пункты 3.6.1 – 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в Заявлении:

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

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, в Комитете осуществляется заявителем под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя в Комитет в дату, согласованную по телефону, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.».

36. В пункте 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 слово «пяти» заменить словом «трех».

37. Пятый абзац подраздела 3.8 раздела 3 после слов «представляет заявителю» дополнить словами «и совершеннолетним членам многодетной семьи».

38. В пункте 3.9.6 подраздела 3.9 раздела 3 слова «опечаток и (или) ошибок» заменить словами «опечаток и ошибок».

39. Приложение № 1 к Регламенту после слов «(статьи 5, 6, 9, 13)» дополнить новым абзацем следующего содержания:  
«Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_».

40. Строку 7 столбца «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» приложения № 2 к Регламенту после слова «получения» дополнить словом «муниципальной».

---