



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

О внесении изменений в постановление 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, 03.02.2017 № 259, от 26.06.2017 № 2041, от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971, от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951, от 31.08.2020 № 2031, от 02.02.2021 № 226)

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», Уставом муниципального образования городской округ город-герой 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988, от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195, от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259, от 26.06.2017 № 2041, от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971, от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951, от 31.08.2020 № 2031, от 02.02.2021 № 226) следующие изменения:

- пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р."

2. 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, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951, от 31.08.2020 № 2031, от 02.02.2021 № 226) 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 Синякаева Р.Р.

**Глава администрации
города Мурманска**

Ю.В. Сердечкин

Приложение
к постановлению
администрации города Мурманска
от _____ № _____

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»
(в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988,
от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195,
от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259, от 26.06.2017 № 2041,
от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971,
от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951,
от 31.08.2020 № 2031, от 02.02.2021 № 226)

1. Подраздел 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Комитетом заявителю уведомления о включении (или об отказе во включении) молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы (региональной Программы).

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача молодой (многодетной) семье - участнику Подпрограммы свидетельства о праве на получение социальной выплаты, а молодой семье - участнику региональной Программы свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства либо выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты (свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства) (далее - Свидетельство).».

2. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:
«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о включении либо об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в списки семей - участников Подпрограммы или региональной Программы осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Комитете.

В случае предоставления заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через

отделения ГОБУ «МФЦ МО» или Региональный портал электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал) срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов 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.

Уведомление о включении либо об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы (региональной Программы) выдается или направляется заявителю не позднее чем через пять дней с даты составления протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее - Комиссия).

2.4.2. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче молодой (многодетной) семье - претенденту на получение социальной выплаты в текущем году Свидетельства осуществляется по результатам проверки, представленных семьями, в течение 15 рабочих дней после получения ими уведомления, заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» либо через Региональный портал.

Комитет производит проверку документов и оформление Свидетельства (отказа о выдаче Свидетельства) в течение одного месяца с даты утверждения постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат на приобретение (строительство) жилого помещения в текущем году.

Выдача Свидетельства молодой (многодетной) семье осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня оформления Свидетельства.

Срок действия Свидетельства, выданного в рамках Подпрограммы, составляет не более пяти месяцев с даты выдачи, указанной в этом Свидетельстве, а по региональной Программе - в течение срока, установленного нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области.

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

2.4.4. Срок регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет:

- при поступлении в Комитет - один рабочий день;
- при поступлении через отделения ГОБУ «МФЦ МО» или Региональный портал - один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.6. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением в Комитет письменного заявления заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги, об исключении заявителя из списка участников Подпрограммы или региональной Программы, об отказе от получения Свидетельства.».

3. Первый абзац пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 после слов «ГОБУ «МФЦ МО»» дополнить словами «или через Региональный портал».

4. Подраздел 2.6 раздела 2 дополнить новым пунктом следующего содержания:

«2.6.9. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия.».

5. 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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов на включение заявителя и членов его молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы являются:

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

- предоставление заявления и документов от заявителя в сроки с 16 августа текущего года до 14 января следующего года;

- несоответствие заявления по форме и содержанию требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 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 50 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;

- 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 заявления и документов на включение заявителя и членов его молодой семьи в список участников региональной Программе являются:

- несоответствие заявления по форме и содержанию требованиям, указанным в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 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. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- нарушение требования о заполнении всех пунктов и строк заявления, подлежащих заполнению;

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых к заявлению документов, фактически представленным (направленным);

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации;

- отсутствие электронной подписи;

- выявление несоответствия простой или усиленной квалифицированной электронной подписи условиям признания ее действительной, установленным статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в форме электронного документа.

2.7.4. Основаниями для отказа во включении заявителя и членов его молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы, а также для исключения заявителя и членов его молодой (многодетной) семьи из списка участников Подпрограммы или региональной Программы являются:

- несоответствие заявителя, членов его семьи предъявляемым требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- истечение срока действия документа, установленного настоящим Административным регламентом, отзыв доверенности;
- несоответствие (по форме и (или) по содержанию) документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- несоответствие жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства), приобретенного (построенного) с использованием заемных средств, требованиям пункта 8.7 Порядка в случае использования средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитному договору (по региональной Программе);
- выявление факта приобретения жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер) в случае использования средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитному договору (по региональной Программе);
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств бюджетов всех уровней, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.7.5. Основаниями для отказа в выдаче Свидетельства являются:

- несоответствие заявителя, членов его семьи предъявляемым требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- нарушение установленного пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента срока представления необходимых документов для получения Свидетельства;
- непредставление заявителем заявления и документов для получения Свидетельства в срок, указанный в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства), приобретенного (построенного) с использованием заемных средств, требованиям пункта 8.7 Порядка в случае использования средств социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по кредитному договору;
- 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, регионального материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом «О мерах

государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

- выявление факта приобретения жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

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

6. Раздел 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению
муниципальной услуги

2.11.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, Едином портале.

2.11.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для подачи заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в Комитет может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- по телефону Комитета.

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

а) 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;

б) Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в ГОБУ «МФЦ МО»;
- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о включении (отказе во включении) семьи заявителя в список молодых (многодетных) семей - участников Подпрограммы или региональной Программы).

7. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- принятие решения по заявлению;
- выдача (направление) заявителю уведомления;
- оформление и выдача Свидетельства молодой (многодетной) семье или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- запись заявителя на прием в ГОБУ «МФЦ»;

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю расписки в приеме заявления и документов;
- передача заявлений с документами в Комитет.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги через ГОБУ «МФЦ МО» приведена в подразделе 3.9 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала:

- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- направление промежуточного результата предоставления муниципальной услуги заявителю в электронном виде.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала приведена в подразделе 3.10 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и прилагаемых документов лично от заявителя, либо направленных заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала, либо полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

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

а) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

б) осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие подразделу 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю и разъясняет причину отказа в приеме документов;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- проверяет правильность заполнения заявления (при установлении фактов неправильного заполнения заявления помогает заявителю заполнить его);
- заверяет копии представленных 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 представленных 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 настоящего Административного регламента информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- ставит на заявлении входящий номер заявления и дату его регистрации, формирует расписку о приеме документов и передает ее заявителю (по Подпрограмме);

- ставит на обоих экземплярах заявлений входящий номер заявления и дату его регистрации, наименование должности, фамилии с инициалами, личной подписи, ее расшифровки, один из экземпляров приобщается к представленным заявителем документам, второй выдает заявителю на руки в качестве расписки о принятии от него документов (по региональной Программе);

- регистрирует в журнале регистрации заявлений семей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (далее - Журнал), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, запись о приеме заявления и документов;

- передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, заявление и документы, поступившие от заявителя, на регистрацию.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление как входящую корреспонденцию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота Комитета и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

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

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела муниципального сектора экономики и демографической политики Комитета (далее - отдел). Начальник отдела в день получения заявления и прилагаемых к нему документов от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) рассматривает

его и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов от начальника отдела:

- проводит проверку правильности оформления заявления, наличия прилагаемых к заявлению документов, предоставленных заявителем;
- устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует личное дело заявителя;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункте «г» подпункта 2.6.2.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, указанных в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате заявления и приложенных к нему документов с разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов на участие в Подпрограмме или региональной Программе и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта письма о возврате заявления и приложенных к нему документов подписывает его и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанного уведомления о возврате заявления и приложенных к нему документов председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) регистрирует его в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и отправляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении.

3.3.8. Письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов направляется заявителю, в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

Документы могут быть поданы повторно после устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

Срок исполнения административной процедуры при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет один рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры при наличии оснований для возврата заявления, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3, 2.6.2.5 и подпункте «г» подпункта 2.6.2.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5. Принятие решения по заявлению

3.5.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является окончание рассмотрения заявления с прилагаемыми документами, а также получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления

и прилагаемых документов осуществляет подготовку документов к заседанию Комиссии:

- определяет соответствие семьи заявителя критериям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- устанавливает факт постановки заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;
- проводит оценку платежеспособности семьи заявителя;
- готовит заключение, в котором устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (далее – заключение);
- направляет заявление и документы, а также заключение в Комиссию для принятия решения о включении семьи заявителя в список молодых (многодетных) семей - участников Подпрограммы или региональной Программы либо об отказе во включении семьи заявителя в список молодых (многодетных) семей - участников Подпрограммы или региональной Программы.

3.5.3. На основании заключения, подготовленного муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Комиссия принимает решение о включении семьи заявителя в список молодых (многодетных) семей - участников Подпрограммы или региональной Программы либо об отказе во включении семьи заявителя в список молодых (многодетных) семей - участников Подпрограммы или региональной Программы в соответствии с регламентом работы Комиссии, установленным постановлением администрации города Мурманска от 30.09.2014 № 3181 «О комиссии по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты» (далее – регламент работы Комиссии).

3.5.4. В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет решение протоколом, подписывается председателем и секретарем Комиссии и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. После получения подписанного протокола заседания Комиссии муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании решения, принятого на заседании Комиссии:

- готовит проект уведомления о включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту либо проект уведомления об отказе во включении молодой (многодетной) семьи в список участников Подпрограммы или региональной Программы по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление);
- передает проект уведомления председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.5.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения уведомления от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, который регистрирует его как исходящую корреспонденцию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

После регистрации подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомление передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о включении семьи заявителя в список молодых (многодетных) семей - участников Подпрограммы или региональной Программы либо об отказе во включении семьи заявителя в список молодых (многодетных) семей - участников Подпрограммы или региональной Программы составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке уведомления составляет один рабочий день с даты составления протокола заседания Комиссии.

3.6. Выдача (направление) заявителю уведомления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного уведомления от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Выдача (направление) заявителю уведомления осуществляется одним из следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в форме электронного документа.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если заявитель изъявил желание получить уведомление лично в Комитете:

- уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с ним дату и время выдачи;
- в день явки заявителя устанавливает его личность путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- передает один экземпляр уведомления;
- контролирует проставление даты и подписи заявителя о получении уведомления на втором экземпляре уведомления;

- второй экземпляр уведомления приобщает к материалам личного дела заявителя.

Срок исполнения административных действий – 15 минут.

В случае неявки заявителя в назначенный день муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует отправку уведомления почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дня, следующего за днем неявки заявителя.

5) в случае если заявитель изъявил желание получить уведомление по почте:

- направляет (организует отправку) уведомления почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр уведомления приобщает к материалам личного дела заявителя.

3) в случае если заявитель изъявил желание получить уведомление в форме электронного документа,

- переводит уведомление в электронный вид;

- направляет сформированный электронный документ в личный кабинет заявителя на Региональном портале либо на указанный в заявлении адрес электронной почты;

- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания промежуточного результата муниципальной услуги, и приобщает их к материалам дела.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти дней с даты составления протокола заседания Комиссии.

3.7. Оформление и выдача Свидетельства молодой (многодетной) семье или выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Свидетельства

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, лично от заявителя, либо направленных заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала, либо полученных от ГОБУ «МФЦ МО».

3.7.2. После доведения до Комитета показателей сводной бюджетной росписи в соответствии с письмом управления финансов администрации города Мурманска, но не позднее трех месяцев с начала календарного года, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании выписки из утвержденного Министерством строительства Мурманской области списка молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году по региональной Программе и списка молодых (многодетных) семей – участников Подпрограммы:

- готовит проекты постановлений администрации города Мурманска об

утверждении списков молодых (многодетных) семей - претендентов на получение социальных выплат по региональной Программе и Подпрограмме (далее – список претендентов на получение социальной выплаты) с указанием размеров таких выплат в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год;

- направляет заявителям, семьи которых вошли в список претендентов на получение социальной выплаты, уведомления о необходимости предоставления заявления и документов (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении, либо иным способом, позволяющим подтвердить факт и дату его получения заявителем.

3.7.3. Заявитель - участник Подпрограммы или региональной Программы считается проинформированным в случае отсутствия возврата заказного письма с уведомлением о вручении в Комитет.

3.7.4. Заявитель - участник Подпрограммы или региональной Программы в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости предоставления документов направляет в Комитет, либо в ГОБУ «МФЦ МО», либо через Региональный портал заявление и документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Работники ГОБУ «МФЦ МО» при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляют административные действия по приему и передаче документов в Комитет в соответствии с подразделом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляет административные действия по приему и регистрации документов в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и документов осуществляет административные действия по проверке представленных документов, в случае необходимости готовит запросы для получения сведений по межведомственному взаимодействию в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в выдаче Свидетельства, указанные в пункте 2.7.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или заявитель не предоставил заявление и документы в срок, указанный в пункте 2.7.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение об отказе в выдаче Свидетельства для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

Комиссия определяет заявителей, имеющих основания для отказа в выдаче Свидетельства, предусмотренные пунктом 2.7.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и выносит решение в соответствии с регламентом работы Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

3.7.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты составления протокола заседания Комиссии готовит в двух экземплярах уведомления об отказе в выдаче Свидетельства (по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту) и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

3.7.8. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает уведомление об отказе в выдаче Свидетельства и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, который регистрирует его как исходящую корреспонденцию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

После регистрации подписанное председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) уведомление об отказе в выдаче Свидетельства передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в день получения подписанного уведомления об отказе в выдаче Свидетельства:

- организует отправку уведомления об отказе в выдаче Свидетельства в адрес семьи заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления заявителю;

- второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Свидетельства приобщает к личному делу заявителя.

3.7.9. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче Свидетельства, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит оформление Свидетельства, которое подписывается главой администрации города Мурманска (лицом, исполняющим его полномочия) в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска и договора о предоставлении социальных выплат по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, который передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает договор о предоставлении социальных выплат и передает

муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Срок исполнения административной процедуры по оформлению Свидетельства (уведомления об отказе в выдаче Свидетельства) составляет один месяц со дня утверждения постановлением администрации города Мурманска размеров социальных выплат.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче Свидетельства молодой (многодетной) семье осуществляется не более пяти дней со дня оформления Свидетельства.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. 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.

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

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и 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 заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в ГОБУ «МФЦ МО»

3.9.1. При личном обращении заявителя работник ГОБУ "МФЦ МО", ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- осуществляет первичную проверку документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие подразделу 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления распечатывает бланк заявления и выдает заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных 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 представленных заявителем документов к заявлению, оригиналы документов возвращает заявителю;

- заполняет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) расписку о приеме заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки о приеме заявления и документов и передает их для подписания заявителю;

- контролирует проставление подписи заявителем о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме заявления и документов, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.9.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- проверяет комплектность документов, принятых от заявителя;

- подшивает второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета;

- распечатывает два экземпляра реестра документов, принятых от заявителей, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее - реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми заявлением и документами курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

3.9.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра и прилагаемые к нему заявление и документы в Комитет;
- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.4.4. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- принимает у курьера ГОБУ «МФЦ МО» второй экземпляр реестра;
- подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Регионального портала

3.10.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее –ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.10.2. Для подачи заявления и документов через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала (<http://www.51gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;
- г) загрузить файлы электронных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) заверить заявление и электронные документы ЭП (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий электронные документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса);
- е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

3.10.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление заявителем заявления с документами в Комитет в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Региональный портал муниципальный служащий, ответственный за приём заявлений и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

- а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа и отправляет его на Региональный портал;

- б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;
- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на Региональный портал;

- распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.2 – 3.6 настоящего Административного регламента, если это заявление на участие в Подпрограмме или региональной Программе, либо в подразделах 3.2 и 3.7 настоящего Административного регламента, если это заявление на выдачу Свидетельства.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.10.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информирование заявителя о ходе и результате рассмотрения заявления, полученного через Региональный портал, осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Региональном портале.».