



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2014

№ 844

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»**

В 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 город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», от 25.09.2013 № 2559 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» согласно приложению.

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» (Червякова Н.Г.) 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 Мирошникову М.А.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

**Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 27.03.2014 № 844**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме социальной выплаты – единовременной денежной выплаты в размере фактических затрат, понесенных при приобретении строительных материалов (в соответствии с перечнем согласно приложению № 1 к Административному регламенту), необходимых для строительства жилья, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в рамках реализации муниципальной программы города Мурманска «Градостроительная политика» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 (далее – муниципальная Программа), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3229, но не более 211 000,0 рублей на одну многодетную семью, в том числе за счет средств областного бюджета 200 000,0 рублей, за счет средств местного бюджета 11 000,0 рублей.

**1.2. Описание заявителей**

Воспользоваться муниципальной услугой имеет право многодетная семья граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, трое или более их детей, в том числе усыновленных, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных учреждениях по очной форме обучения (далее – заявитель), соответствующая требованиям, установленным постановлением администрации города Мурманска от

25.09.2013 № 2559 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»:

- имеющая в долевой собственности земельные участки, предоставленные на безвозмездной основе для строительства жилья на территории Мурманской области;
- постоянно проживающая на территории муниципального образования город Мурманск;
- состоящая на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании город Мурманск по месту постоянного проживания;
- включенная в единую региональную информационную базу многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность, предусмотренную п. 2 постановления Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП.

### 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- чёткость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальный служащий комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Комитета размещаются:

- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>);
- а также на информационных стенах, в том числе расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: г. Мурманск, просп. им. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов, и по телефону 45-67-98 (приемная), 45-88-76 (добавочный 128, кабинет № 16), 45-88-76 (добавочный 117, кабинет № 11).

1.3.4. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой форме информирует обратившегося о порядке предоставления муниципальной услуги, сообщает о перечне документов, необходимых для представления в Комитет заявителем самостоятельно, и документах, которые Комитет получает в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.6. При принятии телефонного звонка муниципальный служащий Комитета называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. При невозможности муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставленный на безвозмездной основе;
- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения сведений о включении многодетной семьи в единую региональную информационную базу многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность, предусмотренную п. 2 постановления Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП;
- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании членов семьи нуждающимися в жилом помещении, о предоставлении на безвозмездной основе земельных участков (в случае получения земельного участка в границах муниципального образования город Мурманск);
- комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска в части получения сведений о предоставленных социальных выплатах многодетной семье на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 год и на плановый период 2015-2017 годов.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является факт перечисления многодетной семье социальной выплаты в виде единовременной денежной выплаты или направление письменного уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в течение 25 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае недостатка финансирования, предусмотренного на оказание муниципальной услуги в текущем году.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>3</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск»;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «Государственная программа Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона»<sup>4</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 12.11.2013 № 3229 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Градостроительная политика» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»<sup>5</sup>;
- постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559 «Об утверждении порядка предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»;
- настоящим Административным регламентом.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет заявление на участие в муниципальной Программе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

<sup>1</sup>«Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822

<sup>2</sup>«Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

<sup>3</sup>«Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006.

<sup>4</sup> Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 11.10.2013.

<sup>5</sup> «Вечерний Мурманск» от 28.11.2013 спецвыпуск № 46.

2.6.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя (копия страниц с паспортными данными и регистрацией).

2.6.2.2. Копия постановления администрации города Мурманска о признании членов семьи нуждающимися в жилом помещении.

2.6.2.3. Копия решения уполномоченного органа о предоставлении на безвозмездной основе земельного участка.

2.6.2.4. Копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

2.6.2.5. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, предоставленный на безвозмездной основе.

2.6.2.6. Документы, подтверждающие оплату приобретенных строительных материалов.

2.6.2.7. Согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.6.2.8. Документ на детей в возрасте от 18 до 23 лет полученный в образовательном учреждении, о форме проходившего этими детьми обучения.

2.6.2.9. Копию титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета либо пластиковой карты получателя единовременной денежной выплаты с указанием реквизитов кредитного учреждения Российской Федерации.

2.6.2.10. Сведения о включении многодетной семьи в единую региональную информационную базу многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность, предусмотренную п. 2 постановления Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП.

2.6.2.11. Сведения о предоставленных социальных выплатах многодетной семье на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 год и на плановый период 2015- 2016 годов муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 год и на плановый период 2015-2017 годов.

При представлении копии документа согласно п.п. 2.6.2.1 настоящего Административного регламента при себе необходимо иметь оригинал.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки.

Заявление, а также иные документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в п.п. 2.6.2.1, 2.6.2.3<sup>6</sup>, 2.6.2.4<sup>6</sup>, 2.6.2.6, 2.6.2.7, 2.6.2.8, 2.6.2.9. Административного регламента возложена на заявителя.

Документ, указанный в п. 2.6.2.4:

- в случае получения земельного участка в границах муниципального образования город Мурманск находится в распоряжении Комитета и не является документом, обязанность по представлению которого возложена на заявителя;

- в случае получения земельного участка не в границах муниципального образования город Мурманск заявитель должен получить самостоятельно в органе местного самоуправления по месту нахождения земельного участка и предоставить в Комитет.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.2., 2.6.2.3 (в случае получения земельного участка в границах муниципального образования город Мурманск), 2.6.2.5, 2.6.2.10, 2.6.2.11 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска, в Управлении Росреестра по Мурманской области, в Министерстве труда и социального развития Мурманской области, в комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не предоставит информацию по собственной инициативе.

От имени заявителя документы, предусмотренные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы одним из ее членов либо иным уполномоченным лицом при наличии нотариально удостоверенной доверенности.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является ненадлежащее оформление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов является несвоевременная (кроме периода с 15 января по 15 августа) подача заявления и

---

<sup>6</sup> В случае получения земельного участка не в границах муниципального образования город Мурманск.

документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовой или факсимильной связью, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг, либо выдается заявителю при личном обращении в Комитет (в зависимости от способа обращения заявителя).

Решение, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие семьи-заявителя предъявляемым требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета муниципального образования город Мурманск.

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

О решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги Комитет уведомляет заявителя с обоснованием причин такого отказа в письменной форме в течение 30 дней, с даты поступления заявления с приложением всех необходимых документов, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.9. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов и при получении результата муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в день поступления в Комитет.

**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 заявлений должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.**

**2.12.3. На информационных стенах в помещении Комитета размещается следующая информация:**

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

**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.

## 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, указанного в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде:

- на официальном сайте администрации города Мурманска [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru) → раздел «структурные подразделения» → комитет

градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска → поддержка многодетных семей;

– на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);

– на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)) в разделе «Муниципальные услуги».

### 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, регистрация и проверка документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;
- перечисление единовременной денежной выплаты участникам муниципальной Программы.

<sup>7</sup> В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Заявление и документы на получение социальной выплаты принимаются с 15 января по 15 августа текущего года получения социальной выплаты. Выплаты осуществляются с 15 октября 2014 года.

**3.2. Прием, регистрация и проверка документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления в Комитет о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и приложенных к нему документов.

3.2.2. Прием и регистрация заявления в Комитете осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления в Комитет. Регистрация заявления и документов производится в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

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 для резолюции.

3.2.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению, принятие решений о предоставлении единовременной денежной выплаты

3.3.1. Председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела планирования развития территорий (далее – отдел). Начальник отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления ему заявления определяет основания:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для организации работ по подготовке и выдаче решения о предоставлении социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках.

3.3.3. В случае, если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в п.п 2.6.2.2, 2.6.2.3 (в случае если земельный участок предоставлен в границах муниципального образования город Мурманск), 2.6.2.5, 2.6.2.10, 2.6.2.11, в течении двух рабочих дней с даты получения заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска, в Управление Росреестра по Мурманской области, в Министерство труда и социального развития Мурманской области, в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

3.3.4. Председатель Комитета в день получения межведомственного запроса от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Комитета не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

3.3.7. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- направляет зарегистрированные документы и (или) информацию на рассмотрение и подпись председателю Комитета;
- направляет подписанные председателем Комитета документы и (или) информацию муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. При получении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает их к соответствующему заявлению о предоставлении социальной выплаты многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках.

3.3.9. Если в ходе проверки заявления с документами муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов в Комитет, он готовит письменное извещение об отказе в рассмотрении заявления и организует его направление заявителю.

3.3.10. Если в ходе проверки заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания для предоставления муниципальной услуги, то в течение десяти рабочих дней с момента поступления в Комитет документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, он готовит проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках.

3.3.11. Копия постановления о предоставлении социальной выплаты многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках выдается заявителю в семидневный срок со дня принятия соответствующего постановления, в случае обращения заявителя непосредственно в Комитет.

#### 3.4. Перечисление единовременной денежной выплаты

3.4.1. Единовременная денежная выплата перечисляется в безналичном порядке путем зачисления средств на счет заявителя, открытый в финансово-кредитной организации на территории Мурманской области.

3.4.2. Комитет осуществляет перечисление средств непосредственно на расчетный счет заявителя, указанный им в заявлении, на основании решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

– отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru));
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, просп. им. Ленина, д. № 77, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [murmangrad@citymurmansk.ru](mailto:murmangrad@citymurmansk.ru); администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, просп. им. Ленина, д. № 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: [citymurmansk@citymurmansk.ru](mailto:citymurmansk@citymurmansk.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области», расположенные по адресам: пр. им. Ленина, д. 45, ул. Хлобыстова, д. 26, ул. Щербакова, 26.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление социальных выплат**  
**многодетным семьям для строительства**  
**жилья на предоставленных на**  
**безвозмездной основе земельных**  
**участках»**

**Перечень**  
**строительных материалов, на приобретение которых предоставляется**  
**социальная выплата многодетным семьям для строительства жилья на**  
**предоставленных на безвозмездной основе земельных участках**

Класс материалов	Подкласс материалов	Группа материалов	Единица измерения
01. Сборные железобетонные и бетонные изделия	01. Сборные железобетонные и бетонные изделия	01. Фундаменты. 02. Панели наружных стен. 03. Панели внутренних стен, перегородки. 04. Плиты перекрытий многопустотные. 05. Лестничные марши и площадки	м <sup>3</sup> -/- -/- шт
02. Бетоны, растворы		01. Бетон товарный. 02. Раствор товарный	м <sup>3</sup> -/-
03. Стенные материалы (кроме бетона и железобетона)	01. Кирпич 02. Камни стенные	01. Кирпич керамический. 02. Кирпич силикатный 01. Камни стенные	тыс. условных кирпичей -/- м <sup>3</sup>
04. Нерудные материалы		01. Щебень. 02. Гравий. 03. Песок. 04. Камень бутовый. 05. Гравий керамзитовый	т -/- -/- -/- -/-
05. Металлические конструкции и изделия	01. Стальные конструкции 02. Сталь разная	01. Стальные несущие конструкции. 02. Конструкции многослойные облегченные ограждающие 01. Профилированный настил. 02. Арматура для монолитного железобетона	т м <sup>2</sup> т -/-
06. Металлопластиковые конструкции		01. Окна, двери, витражи	шт
07. Изделия лесопильной и деревообрабатывающей промышленности	01. Лесоматериалы 02. Деревянные конструкции	01. Лес круглый. 02. Лес пиленный 01. Блоки оконные. 02. Блоки дверные	м <sup>3</sup> -/- шт -/-
08. Теплоизоляционные материалы	01. Теплоизоляционные материалы	01. Плиты теплоизоляционные. 02. Плиты минераловатные. 03. Вата минеральная	м <sup>3</sup> -/- -/-
09. Рулонные материалы	01. Рулонные материалы	01. Рулонные кровельные материалы	м <sup>2</sup>

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление социальных выплат**  
**многодетным семьям для строительства**  
**жилья на предоставленных на**  
**безвозмездной основе земельных**  
**участках»**

Председателю комитета  
 градостроительства и территориального  
 развития администрации города  
 Мурманска

от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по месту  
 жительства (по месту пребывания):

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить единовременную денежную выплату на погашение фактических затрат, понесенных при приобретении строительных материалов, необходимых для строительства жилья, в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства (единовременную денежную выплату) прошу  
 перечислить на мой счет получателя №: \_\_\_\_\_  
 открытый  
 в \_\_\_\_\_

(указываются № л/счета и реквизиты финансово-кредитной организации на территории  
 Мурманской области)

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
многодетным семьям для строительства  
жилья на предоставленных на  
безвозмездной основе земельных  
участках»

Согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

настоящим даю свое согласие администрации города Мурманска расположенной по адресу: 183006, Мурманская область, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 75, (далее — оператор) на обработку оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Ознакомлен(а) с тем, что цель обработки моих персональных данных является предоставление социальной выплаты многодетным семьям для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

С персональными данными осуществляются следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача; персональные данные обрабатываются автоматически, а также без использования автоматизации; обработка моих персональных данных будет осуществляться с даты подписания настоящего согласия в течение срока, необходимого для предоставления мне (моей семье) социальной поддержки.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление социальных выплат  
многодетным семьям для строительства  
жилья на предоставленных на  
безвозмездной основе земельных участках»

*На бланке Комитета*

---

(наименование органа или  
организации, в адрес которых  
направляется межведомственный  
запрос)

Межведомственный запрос  
о предоставлении документов (информации)

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
для оказания муниципальной услуги

---

(наименование муниципальной услуги)

прошу в срок до \_\_\_\_\_ предоставить в наш адрес следующие  
документы/информацию:

1. \_\_\_\_\_.

(наименование документа или сведений, необходимых для предоставления  
документа и (или) информации, установленных административным  
регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведений,  
предусмотренных нормативными правовыми актами как необходимых  
для предоставления таких документов и (или) информации)

2. ...

3. ...

Документы/информация, необходимые для предоставления муниципальной  
услуги, указаны в \_\_\_\_\_

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, которым  
установлено предоставление документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги)

Председатель Комитета

(подпись)

---

Ф.И.О.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление социальных выплат**  
**многодетным семьям для строительства**  
**жилья на предоставленных на**  
**безвозмездной основе земельных**  
**участках»**

**Показатели доступности и качества предоставления**  
**муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления услуг	Нормативное значение показателя (%)
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2	100
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) служащих	100
9	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги муниципальными служащими Комитета (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 6  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление социальных выплат  
 многодетным семьям  
 для строительства жилья на  
 предоставленных на безвозмездной  
 основе земельных участках»



## Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»

# Журнал регистрации заявлений многодетных семей, желающих получить социальную выплату для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках