

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 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 ред. постановлений от 10.02.2016 № 325, от 08.09.2016 № 2693, от 27.12.2016 № 3971, 29.05.2018 № 1537, 06.06.2018 № 1674, от 27.08.2018 № 2793)

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 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 Изотова А.В.

**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» (в ред. постановлений от 10.02.2016 № 325, от 08.09.2016 № 2693, от 27.12.2016 № 3971, 29.05.2018 № 1537, от 27.08.2018 № 2793)

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 социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках (далее - социальная выплата).

Социальная выплата предоставляется в виде единовременной денежной выплаты на погашение фактических затрат, понесенных при приобретении основных строительных материалов (в соответствии с перечнем согласно приложению № 1 к порядку предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках, утвержденному постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559), необходимых для строительства жилого дома, но не более 350300,0 рублей на одну многодетную семью, в том числе за счет средств бюджета Мурманской области не более 57,1 процента расходного обязательства (не более 200000,0 рублей) и не менее 42,9 процентов расходного обязательства за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск (не более 150300,0 рублей).

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является многодетная семья. Под многодетной семьей понимается семья граждан Российской Федерации, к членам которой относятся зарегистрированные в браке родители или одинокие мать, отец, трое и более их несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, пасынков и падчериц (далее - дети). К членам многодетной семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

Право на получение социальной выплаты имеет многодетная семья, которая на дату подачи заявления:

- постоянно проживает на территории муниципального образования город Мурманск;

- включена в единую региональную информационную базу многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность, предусмотренную пунктом 2 постановления Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП;

- имеет в общей долевой собственности земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно для строительства жилья на территории Мурманской области;

- осуществила государственную регистрацию права собственности на земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно для строительства жилья на территории Мурманской области;

- состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании город Мурманск по месту постоянного жительства;

- получила разрешение на строительство индивидуального жилого дома на земельном участке, предоставленном в собственность бесплатно.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги:

- наименование: комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее – Комитет);

- адрес местонахождения структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, - отдела земельных отношений (далее – Отдел): город Мурманск, проспект Ленина, дом № 77;

- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;

- адрес электронной почты: murmangrad@citymurmansk.ru;

- справочные телефоны: (8152) 45-67-98 (приемная), (8152) 45-16-07 (добавочные 123, 125, 126 кабинет № 14), (8152) 45-35-40 (добавочный 108, кабинет № 6);

- факс: (8152) 45-35-40 (доб.111);

- время работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета размещаются:

- на бланках Комитета;

- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете, а также в отделениях Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») по административным округам города Мурманска, расположенных по следующим адресам:

- Ленинский административный округ: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;

- Октябрьский административный округ: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 45;

- Первомайский административный округ: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о возможности подачи заявления через отделения ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта администрации города Мурманска, структурных подразделений администрации города Мурманска, интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru;

- информационных стендов.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Поступившее в Комитет письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в Комитете и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) передается для подготовки ответа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается соответственно председателем (лицом, исполняющим его обязанности) Комитета. Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет (в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным).

1.3.12. Срок подготовки письменного ответа - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, по желанию заявителя муниципальным служащим Комитета оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.14. Муниципальные служащие Комитета (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет, в том числе через ГОБУ «МФЦ МО» в части приема и передачи в Комитет заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, жалоб, направленных через ГОБУ «МФЦ МО», с момента заключения соглашения о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и 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 недвижимости на земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно;

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» в части получения сведений о регистрации по месту жительства и составе многодетной семьи;

- Министерством социального развития Мурманской области в части получения сведений о включении многодетной семьи в единую региональную информационную базу многодетных семей, поставленных на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, и многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность;

- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о принятии решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска в части получения сведений о предоставленных (не предоставленных) социальных выплатах многодетной семье на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018 - 2024 годы.

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска (далее - отдел ЗАГС) в части получения сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением случаев, когда свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы заявителю компетентными органами иностранного государства) (с 01.01.2021).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется в виде постановления администрации города Мурманска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты осуществляется в течение 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты.

В случае представления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в первом абзаце настоящего подраздела Административного регламента, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.5. 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» <1>;

<1> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» <2>;

<2> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

- постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» <3>;

<3> 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.

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» <4>;

<4> «Вечерний Мурманск», № 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

- постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3602 «Об утверждении муниципальной программы города Мурманска «Градостроительная политика» на 2018-2024 годы» <5>;

<5> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 210, 01.12.2017, с. 9-16.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск» <6>;

<6> «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.

- 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» <7>;

<7> «Вечерний Мурманск», № 179, 02.10.2013, с. 8 - 9.

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги гражданин, являющийся членом многодетной семьи (далее - заявитель), представляет в Комитет или ГОБУ «МФЦ МО» заявление, подписанное заявителем и совершеннолетними членами его семьи, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Заявление подается заявителем лично либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

а) копии паспортов граждан Российской Федерации обоих супругов (родителя в неполной семье) и детей старше 14 лет (все заполненные страницы);

б) копия свидетельства о рождении каждого из детей;

в) копия свидетельства о заключении или о расторжении брака (для лиц, состоящих в браке или расторгнувших его);

г) копия документа об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

д) документы, подтверждающие обучение совершеннолетних членов многодетной семьи в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

е) документы, подтверждающие оплату приобретенных строительных материалов, определенных в перечне согласно приложению № 1 к порядку предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках, утвержденному постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559;

ж) документы, подтверждающие соответствие приобретенных строительных материалов наименованию строительных материалов, определенных в перечне согласно приложению № 1 к порядку предоставления социальных выплат многодетным семьям для строительства жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках, утвержденному постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2013 № 2559 (сертификат соответствия) - в случае наличия разночтений в наименовании строительных материалов;

з) копия титульного листа сберегательной книжки с номером лицевого счета либо пластиковой карты заявителя с указанием реквизитов финансово-кредитной организации на территории Мурманской области;

и) справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства и составе семьи (форма № 9);

к) решение (уведомление) уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

л) решение уполномоченного органа о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома;

м) разрешение на строительство индивидуального жилого дома;

н) выписка Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, предоставленный в собственность бесплатно;

о) письмо Министерства социального развития Мурманской области о включении многодетной семьи в единую региональную информационную базу многодетных семей, поставленных на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, и многодетных семей, которым земельные участки предоставлены бесплатно в собственность;

п) письмо комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска о предоставленных (не предоставленных) социальных выплатах многодетной семье на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2014 - 2018 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2014 - 2018 годы;

p) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

с) копии свидетельства об усыновлении, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации (при наличии).

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах а), б)8, в)8, г)8, д), е), ж), з), р), с) пункта 2.6.2 Административного регламента, возложена на заявителя.

В случае получения земельного участка не в границах муниципального образования город Мурманск заявителям дополнительно необходимо предоставить документы, указанные в подпунктах л), м) пункта 2.6.2 Административного регламента.

2.6.4. Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах и), н), о) пункта 2.6.2 Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ГОБУ «МФЦ МО», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, Министерстве социального развития Мурманской области.

Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах к), п) пункта 2.6.2 Административного регламента, Комитет запрашивает в комитете имущественных отношений города Мурманска, комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление и документы на получение социальной выплаты принимаются с 15 января по 1 декабря года, предшествующего году получения социальной выплаты.

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 и документы, указанные в подпунктах а), б), в), г), д), е), ж), з), л), м), р), с) пункта 2.6.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием ТКС, в том числе сети Интернет, с последующим предоставлением в Комитет оригиналов документов.

<8> С 01.01.2021 сведения, содержащиеся в указанном документе, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя:

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

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

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

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

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

Отказ в приеме документов должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронной форме с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие многодетной семьи условиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

- отсутствие или непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- предоставление членам многодетной семьи социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018 - 2024 годы;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 Административного регламента, при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления заявления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

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 о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы сидениями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

2.14.1. Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6.1 Административного регламента, и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru), на интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, а также региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51gosuslugi.ru.

2.14.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием 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» <9>.

<9> «Российская газета», № 148, 02.07.2012.

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» <10>.

<10> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012.

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:

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;

5) выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты или постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты;

6) перечисление социальной выплаты заявителю.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

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 из ГОБУ «МФЦ МО» либо от заявителя заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов.

3.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет проверку копий документов, указанных в подпунктах а), з), л), м), р), с) пункта 2.6.2 Административного регламента, а также документов, указанных в подпунктах б)8, в)8, г)8 пункта 2.6.2 Административного регламента, в случае их предоставления заявителем, на соответствие оригиналу. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проверки соответствия копий документов оригиналу заверяет копии документов и возвращает заявителю оригиналы документов.

3.2.3. По результатам проверки заявления и документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и приложенные к нему документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство. Регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов производится в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет.

3.2.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием даты приема заявления и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг (федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») муниципальный служащий Комитета, 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 2.7.2 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 2.7.2 Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет сообщение о получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале 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.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, 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.

3.2.6. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС, кроме документов, поданных через портал государственных и муниципальных услуг (федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность 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 2.7.2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, 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 2.7.2 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, 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 Административном регламенте.

3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

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

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию, адресованную начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.3. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его и приложенные к нему документы и выносит резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление с прилагаемыми документами от начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности):

- проводит проверку правильности оформления заявления и наличия прилагаемых к заявлению документов, представленных заявителем;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах и), к), н), о), п) пункта 2.6.2 Административного регламента, в органах, с которыми Комитет взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.2.2 Административного регламента).

3.3.5. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах к), п) пункта 2.6.2 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них) формирует запросы в комитет имущественных отношений города Мурманска и комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска и передаёт на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проектов запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска подписывает их и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.3.7. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и направляет по электронной почте или посредством факсимильной связи.

3.3.8. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления ответов на запросы из комитета имущественных отношений города Мурманска, комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска регистрирует их в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3.9. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на запросы из комитета имущественных отношений города Мурманска, комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) – муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми документами и направления запросов в комитет имущественных отношений города Мурманска, комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска составляет не более пяти рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах и), н), о) пункта 2.6.2 Административного регламента.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах и), н), о) пункта 2.6.2 Административного регламента, в течение двух рабочих дней формирует запросы в следующие организации:

- ГОБУ «МФЦ МО»;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

- Министерство социального развития Мурманской области.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственный запрос и в срок не более одного рабочего дня направляет его адресату по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. При поступлении ответов на межведомственные запросы муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует ответы на межведомственные запросы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, фиксируя факт их получения;

- направляет зарегистрированные ответы на межведомственные запросы на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязан ости);

- направляет подписанные председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) ответы на межведомственные запросы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения о предоставлении социальной выплаты или

об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе2.8 Административного регламента, по результатам которой готовит проект решения:

- об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке;

- о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

Решение о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке, решение об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке оформляются в виде постановления администрации города Мурманска.

Проект постановления администрации города Мурманска подлежит согласованию в администрации города Мурманска в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты или постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации города Мурманска о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке либо об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

3.6.2. Постановление администрации города Мурманска о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке либо об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке выдается (направляется) заявителю одним их следующих способов по выбору заявителя:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.6.3. Получение постановления в Комитете осуществляется заявителем лично под подпись. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с заявителем дату выдачи постановления администрации города Мурманска о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке либо об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.7. Перечисление социальной выплаты заявителю

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Мурманска о предоставлении многодетной семье социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

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

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальным служащим Комитета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего Комитета за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

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

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.8 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных)

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений или действий (бездействия) работников ГОБУ «МФЦ МО» при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в Комитет, администрацию города Мурманска, в ГОБУ «МФЦ МО», учредителю ГОБУ «МФЦ МО» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

Жалобы на действия (бездействие) работника ГОБУ «МФЦ МО» подаются руководителю ГОБУ «МФЦ МО». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подаются в Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

При осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана такими лицами в порядке, установленном абзацем 1 настоящего пункта, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) работника*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. 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.com;

б) администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект 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;

в) ГОБУ «МФЦ МО» по адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1;

г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;

- в Октябрьском административном округе: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;

- в Первомайском административном округе: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), муниципального служащего может быть направлена:

- по почте;

- через ГОБУ «МФЦ МО»;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска (www.citymurmansk.ru);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу жалобы, направленной через ГОБУ «МФЦ МО», в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО» либо администрацию города Мурманска, учредителю ГОБУ «МФЦ МО» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. 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

Председателю комитета

градостроительства и

территориального развития

администрации города Мурманска

от гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по месту

жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить социальную выплату для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в виде единовременной денежной выплаты на

погашение фактических затрат, понесенных при приобретении строительных материалов, необходимых для строительства жилья, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Денежные средства социальной выплаты прошу перечислить на мой счет получателя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются № л/счета и реквизиты финансово-кредитной организации на

 территории Мурманской области)

 Состав многодетной семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество члена многодетной семьи | Степень родства | Дата рождения | Место постоянного проживания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, и даем согласие на их проверку.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я и члены моей семьи даем свое согласие администрации города Мурманска на обработку наших персональных данных.

Ознакомлены с тем, что целью обработки наших персональных данных является предоставление социальной выплаты многодетной семье 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. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

К заявлению прилагаю документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совершеннолетние члены многодетной семьи:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту

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 № 3

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя  |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут  | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета  | 100% |
| 3. | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 4. | Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги  | 2 |
| 5. | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 7. | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | да |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2.  | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 3. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100% |
| 4. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100% |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Подача заявления и документов

Прием и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

Формирование и направление межведомственных запросов

Принятие решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

нет

да

Принятие постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты

Принятие постановления администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты

Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты

Выдача заявителю постановления администрации города Мурманска о предоставлении заявителю социальной выплаты

Перечисление социальной выплаты заявителю