



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2017

№ 2041

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988, от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195, от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259)

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы», постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП «О государственной программе Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (в ред. постановлений от 26.04.2013 № 919, от 10.04.2014 № 988, от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195, от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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» (Хабаров В.А.) 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 Кириллова В.Б.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 26.06.2017 № 2041

Изменения в административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат
молодым и многодетным семьям на приобретение жилья»

1. Пункт 1.3 раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Информирование о порядке предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Информация об администрации города Мурманска:

- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75;
- адрес официального сайта в сети Интернет: www.citymurmansk.ru;
- адрес электронной почты: citymurmansk@citymurmansk.ru;
- телефон для справок: (815-2) 45-55-72;
- факс: (815-2) 45-03-66;
- время работы: понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении администрации города Мурманска, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Комитет);
- адрес местонахождения: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 75;
- адрес электронной почты: ekonomika@citymurmansk.ru;
- телефон для справок: (815-2) 45-02-69 (приемная);
- факс: (815-2) 45-85-60;
- время работы: понедельник – четверг – 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;
- время приема заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг - с 09.30 до 12.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону (815-2) 45-84-68, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- время приема граждан председателем Комитета: первый и третий понедельник каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи);

заместителем председателя Комитета – второй и четвертый понедельник каждого месяца с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи).

1.3.3. Информация о Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ), уполномоченном на приём и регистрацию заявления в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения:

- адрес: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1;
- адрес официального сайта: www.mfc51.ru;
- адрес электронной почты: info@mfc51.ru;
- справочные телефоны: (8152) 99-40-40;
- факс: (8152) 41-05-66.

Информация об отделениях МФЦ, расположенных по административным округам:

- а) в Ленинском административном округе города Мурманска:
 - адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26;
 - справочные телефоны: (8152) 22-60-36;
- б) в Октябрьском административном округе города Мурманска:
 - адрес: 183034, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45;
 - справочные телефоны: (8152) 44-34-58;
- в) в Первомайском административном округе города Мурманска:
 - адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26;
 - справочные телефоны: (8152) 52-12-89.

Время приёма заявителей отделениями МФЦ:

понедельник с 9.00 до 19.00;
вторник с 10.00 до 20.00;
среда с 9.00 до 19.00;
четверг с 8.00 до 18.00;
пятница с 8.00 до 18.00;
суббота с 10.00 до 15.00;
выходной день: воскресенье.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.3 Административного регламента, размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.5. 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, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов.

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

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

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги 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.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Председатель Комитета либо иное лицо, исполняющее его обязанности, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает председатель Комитета либо иное лицо, исполняющее его обязанности. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

- о Комитете, МФЦ (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 Комитета, его муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю при необходимости оказывается помощь в заполнении заявления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, (лично или по телефону) обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах, на информационных стендах, на официальном сайте администрации города Мурманска, МФЦ, Едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, официальный сайт администрации города Мурманска, МФЦ;
- б) сведения о графике работы администрации города Мурманска, Комитета, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.».

2. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании граждан и членов их семей нуждающимися в жилом помещении;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на имеющиеся (имевшиеся) у заявителя (членов семьи) в собственности жилые и нежилые помещения (здания, строения, сооружения), а также земельные участки;

- отделом записи актов гражданского состояния администрации города Мурманска в части получения сведений из акта записи о государственной регистрации рождения, заключения брака, расторжения брака (начиная с 01.01.2018).».

3. Подпункт 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В случае представления заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через отделения МФЦ срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи отделением МФЦ заявления и документов в Комитет.».

4. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет или отделения МФЦ:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту на участие в Подпрограмме и согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту;

- заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) на участие в региональной Программе и согласие на обработку персональных данных совершеннолетних членов семьи по форме согласно приложению № 13 к Административному регламенту.».

5. Подпункт 2.6.2.1 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, а именно:

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

б) свидетельства о рождении ребенка младше 14 лет.».

6. В подпункте «б» подпункта 2.6.2.4.2 пункта 2.6 раздела 2 слова «в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП)» заменить словами «в ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРН)».

7. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4 (за исключением подпункта «б» п. 2.6.2.4.2) и 2.6.2.5 Административного регламента, возложена на заявителя⁷.

При представлении копий документов согласно п.п. 2.6.2.1, 2.6.2.2 Административного регламента при себе необходимо иметь оригиналы.».

8. Подпункт 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 дополнить новой сноской следующего содержания:

«⁷С 01.01.2018 сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте «б» подпункта 2.6.2.1 и подпункте 2.6.2.2, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.».

9. Подпункт 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 перед вторым абзацем дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- несоответствие семьи - заявителя предъявляемым требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;».

10. Пятый абзац пункта 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы могут быть представлены заявителем (либо его представителем) лично, в электронном виде или через отделения МФЦ.

Представленные в отделение МФЦ заявление и документы направляются в Комитет.».

11. Подпункт 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления заявления и документов через МФЦ расписка о приеме документов выдаётся заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления и документов.».

12. Подпункт 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.5. Муниципальный служащий Комитета направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение трёх рабочих дней после регистрации заявления с представленными документами запросы, оформленные в соответствии с требованиями законодательства, в организации, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, если заявителем не предоставлены по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2.3 и подпункте «б» подпункта 2.6.2.4.2 Административного регламента. Организации, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента, в срок не более трёх рабочих дней со дня получения запроса направляют запрашиваемые документы и информацию.».

13. Пункт 5.1 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

14. Пункты 5.6 и 5.7 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Комитетом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения МФЦ, адреса которых приведены в подпункте 1.3.3 Административного регламента.».

15. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

16. Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

17. В приложении № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» слова «Уважаемый (ая)» и «Информация о дате и времени вручения свидетельства о праве на получение социальной выплаты для приобретения (строительство) жилья Вам будет сообщена в 20_ году дополнительно в соответствии с п. 3.5 Административного регламента.» исключить.

18. Дополнить приложение к постановлению новым приложением № 14 согласно приложению № 3 к изменениям.

