

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

         №

**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, 03.02.2017 № 259, от 26.06.2017 № 2041,**

**от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971,**

**от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951,**

**от 31.08.2020 № 2031, от 02.02.2021 № 226)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования 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» **п о с т а н о в л я ю:**

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, от 26.06.2017 № 2041, от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971, от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951, от 31.08.2020 № 2031, от 02.02.2021 № 226) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Синякаева Р.Р.

**Глава администрации**

**города Мурманска Е.В. Никора**

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 22.06.2012 № 1369 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям» (в ред. постановлений от26.04.2013 № 919,

от 10.04.2014 № 988, от 12.09.2014 № 2975, от 13.02.2015 № 384, от 29.01.2016 № 195, от 01.08.2016 № 2349, от 03.02.2017 № 259, от 26.06.2017 № 2041,

от 16.11.2017 № 3650, от 13.03.2018 № 598, от 02.07.2018 № 1971, от 01.11.2018 № 3781, от 12.03.2019 № 891, от 09.04.2020 № 951, от 31.08.2020 № 2031,

от 02.02.2021 № 226)

1. Пункт 2.2.3 подраздела 2.2 раздела 2 считать пунктом 2.2.4.

2. Подраздел 2.2 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.2.3 следующего содержания:

«2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется через региональный портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru) в части, приема, регистрации и передачи в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органами местного самоуправления.

3. Пункт 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 после второго абзаца дополнить новым абзацем следующего содержания:

«В случае предоставления заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, через официальный интернет-портал государственных услуг срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов на оф сайт Комитета.».

4. Пункт 2.4.4 подраздела 2.4 раздела 2 после третьего абзаца дополнить новым абзацем следующего содержания:

«- при поступлении через официальный интернет-портал государственных услуг – один рабочий день со дня поступления указанных документов в Комитет.».

5. Пункты 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6, 2.7.7 считать соответственно пунктами 2.7.4, 2.7.5, 2.7.6, 2.7.7, 2.7.8.

6. Раздел 2.7 раздела 2 дополнить новым пунктом 2.7.3 следующего содержания:

«2.7.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронном виде, является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 64-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

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

7. Раздел 2.11 изложить в новой редакции:

«2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов через официальный интернет-портал государственных услуг;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, а также решений и действий (бездействия) ГОБУ «МФЦ МО», его работников при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы подписываются 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».

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

8. Подраздел 3.2 раздела 3 после пункта 3.2.4 дополнить новым пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. В случае поступления заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использование программного обеспечения комитета в день поступления заявления и документов:

- проверяет заявление и документы, полноту и правильность заполнения заявления (уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителей на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

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

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

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

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

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

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

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

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителей 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 заявителям;

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

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

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и 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 заявления и документов (сообщение об ошибке) заявителям.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего 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 использование программного обеспечения Комитета следующие действия:

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

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителям;

3) распечатывает заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

О ходе рассмотрения заявления и документов, полученных через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.».