



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2020

№ 2031

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, 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)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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 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 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), изложив его в новой редакции 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 выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Снягина Р. Р.

Глава администрации
города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.08.2020 № 2031

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения результативности, качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме социальной выплаты для возмещения части стоимости жилья, приобретаемого семьями, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Мурманск в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика» на 2018–2024 годы (далее – Подпрограмма), утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 № 3610, и государственной программы Мурманской области «Обеспечение комфортной среды проживания населения региона» (далее – региональная Программа), утвержденной постановлением Правительства Мурманской области от 30.09.2013 № 571-ПП.

1.1.3. Цели использования социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья определены пунктом 1.2 Порядка предоставления социальных выплат молодым и многодетным семьям – участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018–2024 годы», утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 15.01.2014 № 77 (далее – Порядок).

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является молодая или многодетная семья, брак которой официально зарегистрирован в органах записи актов гражданского состояния, а также неполная семья, состоящая из одного родителя и одного и более детей, соответствующая следующим требованиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье на день принятия решения о включении заявителя в список участников Подпрограммы в планируемом году не превышает 35 лет (т. е. до исполнения 35 лет), по региональной Программе требования к возрасту каждого из супругов (либо одного родителя в неполной семье) устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области (для многодетных семей, претендующих на участие в Подпрограмме, возрастные ограничения не устанавливаются);

- все члены семьи являются гражданами Российской Федерации (по региональной Программе допускается семья, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации);

- семья признана нуждающейся в жилом помещении;

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Условия признания семьи семьей, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, определяются в соответствии с приложением № 1 к Порядку.

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо (один из супругов, родитель в неполной семье либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий), представляющее молодую или многодетную семью в ходе выполнения административных действий и процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела анализа и тарифного регулирования муниципального сектора экономики комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, ГОБУ «МФЦ МО» размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на официальном сайте ГОБУ «МФЦ МО»;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за информирование, обязаны проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ГОБУ «МФЦ МО», работников ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник ГОБУ «МФЦ МО» не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
 - б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.
- 1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителем предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, путем использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещениях Комитета, отделений ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- адрес ГОБУ «МФЦ МО», его отделений, их контактные телефоны, график работы;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ГОБУ «МФЦ МО», работника ГОБУ «МФЦ МО».

1.3.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется на основании соглашения, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.



Приложение № 1
к Административному регламенту

Регистрационный номер _____ (Кому)
« _____ » _____ 20__ г. от _____
(подпись лица, принявшего заявление) _____ (ФИО заявителя)

проживающего (ей) по адресу в настоящее время _____
контактный телефон _____
моб. тел. _____

Заявление

Прошу включить в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018–2024 годы семью, в состав которой входят:

1. Супруг (отец) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____ (кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____
место работы _____

2. Супруга (мать) _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
_____ (кем, когда)

зарегистрированная по адресу: _____
место работы _____

3. Дети:

3.1. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия _____
№ _____, выданное(ый) _____
_____ (кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
3.2. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия _____
№ _____, выданное(ый) _____
_____ (кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
3.3. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия _____
№ _____, выданное(ый) _____
_____ (кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
3.4. _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

свидетельство о рождении/паспорт (для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть) серия _____
№ _____, выданное(ый) _____
_____ (кем, когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, предоставленные в настоящем заявлении, достоверны.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2018–2024 годы, а также порядком предоставления социальных выплат ознакомлен(на) и обязуюсь (обязуем) их выполнять:

1) _____ (Ф.И.О. супруга) _____ (подпись) _____ (дата)
2) _____ (Ф.И.О. супруги) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы (проставить X):

№ п/п	Наименование документа	Супруг (отец)	Супруга (мать)	Дети
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)
----- (линия отрыва)

Расписка

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты.
Регистрационный номер _____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Контактный телефон _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____ (орган местного самоуправления)

Заявление

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение комфортным и доступным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг _____ (ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

супруга _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.,
проживает по адресу: _____

дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

_____ (ф.и.о., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

_____ (ненужное вычеркнуть)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение комфортным и доступным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуем) их выполнять:

1) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

2) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

3) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

4) _____ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты « _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявление) _____ (подпись, дата) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по адресу: _____, в целях получения социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения (далее – социальная выплата) настоящим выражаю согласие на осуществление комитетом по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее – Уполномоченный орган): город Мурманск, пр. Ленина, д. 87, ОГРН 1115190008691, всех действий с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

При этом Уполномоченный орган с моего согласия имеет право на обработку следующих моих персональных данных: Ф.И.О., сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности и на основе которых можно установить мою личность, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес регистрации и места жительства, гражданство, паспортные данные и данные иных документов, удостоверяющих мою личность, семейное положение, образование, социальный статус, сведения о месте работы (в том числе город, название организации, должность, сроки работы), доходы и расходы, имущественное положение, контактная информация, а также сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и затребованных документах.

В указанных выше целях Уполномоченный орган имеет право передавать мои персональные данные для обработки третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, аналогичные действиям, которые вправе осуществлять Уполномоченный орган.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до получения мною социальной выплаты. В случае необходимости я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Уполномоченный орган заявление в простой письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись)

Согласие принято _____ (Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ (кем, дата выдачи)

зарегистрирован(а) по адресу: _____, в целях получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства (далее – социальная выплата) настоящим выражаю согласие на осуществление _____ (далее – Уполномоченный орган): город _____, ул./пр. _____, д. _____, ОГРН _____, и Министерством строительства Мурманской области (далее – Минстрой): город Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, ОГРН 1045100171115, всех действий с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

При этом Уполномоченный орган и Минстрой с моего согласия имеют право на обработку следующих моих персональных данных: Ф.И.О., сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности и на основе которых можно установить мою личность, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес регистрации и места жительства, гражданство, паспортные данные и данные иных документов, удостоверяющих мою личность, семейное положение, образование, социальный статус, сведения о месте работы (в том числе город, название организации, должность, сроки работы), доходы и расходы, имущественное положение, контактная информация, а также сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и затребованных документах.

В указанных выше целях Уполномоченный орган и Минстрой имеют право передавать мои персональные данные для обработки третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, аналогичные действиям, которые вправе осуществлять Уполномоченный орган и Минстрой.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до получения мною социальной выплаты. В случае необходимости я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Уполномоченный орган и Минстрой заявление в простой письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись)

Согласие принято _____ (Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение № 5
к Административному регламентуПриложение № 8
к Административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления
муниципального образования)
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____
(почтовый адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ г.,
свидетельство о выделении социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого помещения на территории _____
(наименование муниципального образования)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

« _____ » _____ г., проживает по адресу: _____;
дети: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Серия, номер свидетельства о рождении (паспорта), кем и когда выдано	Проживает по адресу

Согласен (на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения (строительства) жилого помещения с использованием средств социальной выплаты, предоставляемой на основании свидетельства.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования свидетельства ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
- 2) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
- 3) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламентуПоказатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ 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 муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной 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 № 7
к Административному регламентуЖурнал регистрации заявлений семей,
желающих принять участие в подпрограмме «Обеспечение жильем
молодых и многодетных семей города Мурманска»

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	Подпись заявителя

На бланке Комитета

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
о включении молодой (многодетной) семьи в список участников
Подпрограммы/региональной Программы

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) комиссия по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее – Комиссия) рассмотрела Ваше заявление и представленные документы. На основании решения Комиссии (протокол № _____ от « _____ » _____ 20____) Ваша семья признана участником Подпрограммы/региональной Программы и включена в список молодых (многодетных) семей – участников Подпрограммы/региональной Программы _____ года.

Председатель комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска

_____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 9
к Административному регламенту

На бланке Комитета

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
об отказе во включении молодой (многодетной) семьи
в список участников Подпрограммы/региональной Программы

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее - Административный регламент) комиссия по рассмотрению заявлений и принятию решений о включении молодых и многодетных семей в списки получателей социальной выплаты (далее – Комиссия) рассмотрела Ваше заявление и представленные документы. На основании решения Комиссии (протокол № _____ от « _____ » _____ 20____) Вашей семье отказано в признании участником Подпрограммы/региональной Программы и во включении в список участников Подпрограммы/региональной Программы в связи с тем, что _____

Председатель комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска

_____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 10
к Административному регламенту

На бланке Комитета

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
о предоставлении заявления и документов

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья» (далее – Административный регламент) для принятия решения о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья Вам необходимо представить заявление о выдаче Свидетельства по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявление и документы необходимо представить в срок до _____ в комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 87, телефон для справок 8 (8152) 45-84-68.

Председатель комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска

_____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 11
к Административному регламенту

На бланке Комитета

_____ (Ф.И.О., почтовый адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в выдаче Свидетельства о праве на получение
социальной выплаты/ Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создания объекта индивидуального жилищного строительства

В соответствии с пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальных выплат молодым и многодетным семьям на приобретение жилья», протоколом заседания комиссии от « _____ » _____ 20____ г. № _____ Вам отказано в выдаче Свидетельства на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель комитета
по экономическому развитию
администрации города Мурманска

_____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение № 12
к Административному регламентуДоговор
о предоставлении социальной выплаты

« _____ » _____ 20____

город Мурманск

Администрация города Мурманска в лице _____, действующего на основании _____ (далее – _____), с одной стороны, и семья – Участник 20____ года _____ (далее – Подпрограмма/Программа), в лице _____, паспорт серия _____ № _____, выданный _____ (кем, когда) _____



- образцы оформления Заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Муниципальная услуга может предоставляться в ГОБУ «МФЦ МО» в части приема, регистрации и передачи в Комитет Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в соответствии с соглашением, заключенным между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- ГОБУ «МФЦ МО» в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
- комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- комитетом по образованию администрации города Мурманска в части получения сведений, подтверждающих отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);
- 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) (начиная с 01.01.2021);
- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части:
 - а) проверки сведений, задекларированных Заявителем, или получения сведений о лицах, проживающих совместно с Заявителем и родственных связях между ними;
 - б) проверки и получения сведений о регистрации Заявителя по месту жительства.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка либо принятие решения об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка с указанием причин.

Решение о постановке либо об отказе в постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления в собственность земельного участка оформляется приказом Комитета и направляется (в зависимости от выбора Заявителя):

- в адрес Заявителя почтовым отправлением;
- в ГОБУ «МФЦ МО» посредством курьерской связи для последующей выдачи Заявителю.

Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Комитете не предполагается.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Заявления производится в день его поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации¹;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»³;
 - Законом Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»⁴;
 - постановлением Правительства Мурманской области от 28.02.2012 № 58-ПП «О правилах учета многодетных семей и правилах организации образования и бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, многодетным семьям для индивидуального жилищного строительства»⁵;
 - Уставом муниципального образования город Мурманск⁶;
 - решением Совета депутатов города Мурманска от 27.03.2015 № 10-130 «Об утверждении Порядка управления, распоряжения и использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Мурманск, а также земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Мурманск, и о признании утратившими силу отдельных решений Совета депутатов города Мурманска»⁷;
 - постановлением администрации города Мурманска от 13.02.2013 № 288 «Об определении уполномоченных органов администрации города Мурманска по учету многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, по организации формирования (образования) земельных участков, по бесплатному предоставлению в собственность многодетным семьям земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования город Мурманск»⁸;
 - настоящим Административным регламентом.
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» Заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Также для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);
- 2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, а также граждан Российской Федерации, достигших возраста 14 лет, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

4) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

5) копия справки об установлении ребенку инвалидности;

6) сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

7) сведения о лицах, проживающих совместно с Заявителем, и информация о степени их родства;

8) копия решения уполномоченного органа местного самоуправления о признании многодетной семьи нуждающейся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

9) документы и (или) информация, подтверждающие отсутствие (наличие) факта лишения родительских прав родителей (усыновителей);

10) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

11) согласие совершеннолетних членов семьи на обработку их персональных данных.

Ксерокопии документов, предоставленных одновременно с подлинниками, после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

При предоставлении Заявителем документов, выполненных не на государственном языке Российской Федерации, одновременно предоставляется их перевод на русский язык, удостоверенный нотариусом.

При направлении Заявления почтовым отправлением копии документов, за исключением ксерокопии паспорта, подлжат нотариально заверению.

В случае обращения в интересах Заявителя доверенного лица необходимо предоставление документов, подтверждающих полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1⁹, 2, 3, 4, 5, 11 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

Сведения, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, декларируются Заявителем посредством Заявления.

2.6.3. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2.6.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1¹⁰, 6, 9, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отделе ЗАГС, Управлении Росреестра по Мурманской области, ГОБУ «МФЦ МО», комитете по образованию администрации города Мурманска, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.6.5. В целях определения права многодетной семьи Заявителя на предоставление Муниципальной услуги (состава семьи и места жительства членов многодетной семьи) Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) Заявителя, а также сведений, указанных в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);
- запрашивает сведения о регистрации Заявителя по месту жительства (пребывания), а также сведения, указанные в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (норма вступит в силу после начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

2.6.6. При приеме Заявления, а также при предоставлении Муниципальной услуги муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запрещено требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- предоставления 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, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 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, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю:

- предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо несоблюдение требований, предъявляемых к содержанию документов (в данном случае документы возвращаются Заявителю без рассмотрения в десятидневный срок со дня регистрации Заявления с указанием причин возврата);
- наличие в документах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений;
- несоответствие многодетной семьи Заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования земельных отношений в Мурманской области»;
- получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в администрации городского или сельского поселения, на территории которого ранее проживала многодетная семья, сведений о том, что в отношении данной семьи уже принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- получение многодетной семьей единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Мурманской области от 19.12.2019 № 2454-01-ЗМО «О единовременной денежной выплате многодетным семьям на улучшение жилищных условий и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Мурманской области» (далее – Закон № 2454-01-ЗМО).
- 2.7.3. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.7.4. Неполучение (несвоевременное получение) информации по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей

⁹ Норма действует до 01.01.2021. С 01.01.2021 на Заявителе остается обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, если они выданы компетентными органами иностранного государства.

¹⁰ Норма вступает в силу с 01.01.2021 (за исключением документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, выданных компетентными органами иностранного государства).

¹ «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

² «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

³ «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451.

⁴ «Мурманский вестник», 14.01.2004, № 6–7, стр. 4, 5.

⁵ «Мурманский вестник», 13.03.2012, № 42, с. 5.

⁶ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, с. 5–16.

⁷ «Вечерний Мурманск», 07.04.2015, № 59, с. 6–14.

⁸ «Вечерний Мурманск», 19.02.2013, № 30, с. 10.



Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Комитета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- выдержки из текста Административного регламента.

2.9.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.9.4. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.9.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.6. Каждое рабочее место муниципального служащего Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.9.7. Все помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.11.1. Бланки Заявлений, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на 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;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих Комитета.

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

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

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

- прием, регистрация и передача документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по Муниципальной услуге, является обращение Заявителя в Комитет либо в ГОБУ «МФЦ МО» с Заявлением, указанным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, по почтовому адресу, лично или через представителя Заявителя.

3.2.1. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя

3.2.1.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, во время приема Заявителя устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных Заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и осуществляется сличение копий предоставленных документов с оригиналами, их заверение в установленном порядке.

3.2.1.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня производит регистрацию Заявления и документов, предоставленных Заявителем, в журнале регистрации Заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах.

3.2.2. Прием, регистрация и передача документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги, в ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.2.1. При обращении Заявителя в ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием документов, совершает следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;
- распечатывает бланк Заявления в случае отсутствия заполненного Заявителем Заявления и предоставляет Заявителю для заполнения и проставления подписи;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- оформляет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее – АИС МФЦ) расписку для Заявителя о приеме Заявления, содержащую поле для фиксации выбранного Заявителем способа получения результата Муниципальной услуги (по почте или в ГОБУ «МФЦ МО»);

- распечатывает три экземпляра расписки и предоставляет Заявителю для определения способа получения результата Муниципальной услуги и проставления подписи;

- выдает Заявителю первый экземпляр расписки;

- в течение рабочего дня передает Заявления и прилагаемые к нему документы, принятые от Заявителя для получения Муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки, специалисту ГОБУ «МФЦ МО», ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.2.2.2. Специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за прием-передачу документов в Комитет, совершает следующие действия:

- проверяет комплектность предоставленных Заявителем документов;
- подшивает вторые экземпляры расписок о приеме документов в папку контроля исполнения обращений Заявителей по государственным и муниципальным услугам Комитета;
- распечатывает два экземпляра реестра документов, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее – реестр);

- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми документами, а также третий экземпляр расписки курьеру ГОБУ «МФЦ МО».

3.2.2.3. Курьер ГОБУ «МФЦ МО»:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в ГОБУ «МФЦ МО» передает два экземпляра реестра, прилагаемые к нему документы и третий экземпляр расписки в Комитет;

- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;

- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в ГОБУ «МФЦ МО».

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

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

Максимальный срок осуществления административных действий по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

3.2.3. Прием и регистрация документов, предоставленных Заявителем для получения Муниципальной услуги, поступивших по почте либо от ГОБУ «МФЦ МО»

3.2.3.1. В день поступления по почте Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает указанные документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы в порядке, описанном в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. В день поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- организует дальнейшую работу в порядке, описанном в подпункте 3.2.1.2 настоящего Административного регламента;
- подшивает предоставленный в Комитет экземпляр реестра в подшивку соответствующих документов, поступивших от ГОБУ «МФЦ МО».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при условии, что Заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- формирует межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные Заявителя, его многодетной семьи, подписывает (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;
- направляет Запрос поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Управление Росреестра по Мурманской области, Министерство внутренних дел Российской Федерации, отдел ЗАГС¹¹ и комитет по образованию администрации города Мурманска) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. При получении в результате проверки паспортных данных членов многодетной семьи Заявителя сведений о перемене в течение одного года места жительства многодетной семьи в пределах различных муниципальных образований Мурманской области муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления делает запрос в адрес администрации городского или сельского поселения, на территории которого ранее проживала многодетная семья, на предмет получения сведений о принятии (непринятии) в отношении данной семьи решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в Ответе, и приобщает полученные сведения к комплекту документов, предоставленных Заявителем.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет шесть рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления Ответа на Запрос устанавливается поставщиком информации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Подготовка необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является поступление в Комитет Заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней после регистрации Заявления в целях получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента (если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе), направляет запрос, содержащий персональные данные Заявителя, в комитет имущественных отношений города Мурманска.

После получения Ответов муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет детальную проверку всех документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

- в течение одного рабочего дня формирует учетное дело многодетной семьи (в случае поступления Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, от ГОБУ «МФЦ МО» – с обязательным приобщением предоставленного Комитету экземпляра расписки);
- в течение двух рабочих дней со дня формирования учетного дела многодетной семьи готовит проект приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении многодетной семье Муниципальной услуги (далее – Приказ) (приложение №3, 4 к настоящему Административному регламенту) в необходимом количестве экземпляров;

- в течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта Приказа передает проект Приказа и учетное дело многодетной семьи на проверку начальнику отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является получение начальником отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, проекта Приказа и учетного дела многодетной семьи.

3.5.1. Начальник отдела Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, в день получения проекта Приказа и учетного дела многодетной семьи:

- осуществляет проверку документов, содержащихся в учетном деле многодетной семьи, на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также законности, правильности подготовки проекта Приказа;
- в случае соответствия предоставленных документов требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента проставляет визу на проекте Приказа;

- передает учетное дело многодетной семьи, а также проект Приказа на подпись председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения проекта Приказа рассматривает документы и материалы учетного дела многодетной семьи, проставляет личную подпись на Приказе и передает учетное дело многодетной семьи муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для организации дальнейшей работы.

3.5.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство:

- в день подписания Приказа осуществляет его регистрацию в соответствии с регламентом документооборота Комитета;
- в течение одного рабочего дня со дня регистрации Приказа передает учетное дело многодетной семьи и один экземпляр Приказа муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для организации дальнейшей работы.

3.5.4. После получения учетного дела многодетной семьи и подписанного Приказа муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня заносит сведения о многодетной семье, поставленной на учет, в журнал очередности многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок осуществления административных действий муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по данной административной процедуре составляет три рабочих дня.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Основанием для начала действий по административной процедуре является подписание и регистрация Приказа в соответствии с регламентом документооборота Комитета.

¹¹ Норма вступает в силу с 01.01.2021.



3.6.1. Направление Комитетом результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение двух рабочих дней со дня регистрации Приказа направляет один экземпляр Приказа с сопроводительным письмом в адрес Заявителя почтовым отправлением.

3.6.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги ГОБУ «МФЦ МО»

3.6.2.1. В случае необходимости выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в отделении ГОБУ «МФЦ МО» муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, не позднее двух рабочих дней со дня подписания и регистрации Приказа:

- формирует и распечатывает два экземпляра реестра документов, подлежащих выдаче Заявителю (представителю Заявителя), проставляет в них даты направления в ГОБУ «МФЦ МО», а также фамилию, инициалы, подпись, должность;
 - направляет в ГОБУ «МФЦ МО» два экземпляра реестра с приложенными к нему документами посредством курьерской доставки или почтовой связи.
- 3.6.2.2. В случае личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) в отделение ГОБУ «МФЦ МО» специалист ГОБУ «МФЦ МО», ответственный за выдачу документов:
- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя);
 - вносит сведения о выдаваемых документах в расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО»);
 - контролирует проставление даты и подписи Заявителем (представителем Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги в расписке;
 - выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги;
 - направляет расписку (экземпляр ГОБУ «МФЦ МО») в папку контроля исполнения обращений Заявителей по муниципальным услугам Комитета.
- Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет замену документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
 - обеспечивает направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.
- Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений муниципальными служащими Комитета

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее 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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими Комитета требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета.

4.3.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги муниципальными служащими Комитета, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО», специалистов ГОБУ «МФЦ МО» (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование предоставления 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 для 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 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 для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска, ГОБУ «МФЦ МО» либо Министерством цифрового развития Мурманской области.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг;
- через официальный сайт администрации города Мурманска;
- через официальный сайт ГОБУ «МФЦ МО»;
- посредством Единого портала.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих может быть подана Заявителем через ГОБУ «МФЦ МО». При поступлении такой жалобы ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста ГОБУ «МФЦ МО» подается руководителю ГОБУ «МФЦ МО».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОБУ «МФЦ МО» подается в Министерство цифрового развития Мурманской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области.

5.2.5. Прием жалоб осуществляется:

- а) Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. 11, 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), телефон: (8152) 45-35-36, e-mail: ksrdm@city-murmansk.ru;
- 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 почтовому адресу: 183031, г. Мурманск, ул. Подстаничного, д. 1;
- г) через отделения ГОБУ «МФЦ МО»:
- в Ленинском административном округе города Мурманска: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. (8152) 22-60-36;
- в Октябрьском административном округе города Мурманска: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. (8152) 44-34-58;
- в Первомайском административном округе города Мурманска: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. (8152) 52-12-89.

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

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (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, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

- а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста, решения, 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 муниципальных служащих, ГОБУ «МФЦ МО», его руководителя и (или) специалиста;
- 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) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

При удовлетворении жалобы Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») направляет Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании Муниципальной услуги нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.2.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. Комитет (ГОБУ «МФЦ МО») 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.



5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет, ГОБУ «МФЦ МО».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».
- Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 01.09.2020 № 2037

Приложение № 1
к Административному регламенту

Комитет по социальной поддержке, взаимодействию
(уполномоченный орган местного самоуправления муниципального
с общественными организациями и делам молодежи
образования по месту жительства Заявителя)
администрации города Мурманска
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет и предоставить в собственность бесплатно земельный участок многодетной семье, членом которой я являюсь, на территории _____

(наименование муниципального образования, населенного пункта, района населенного пункта)
площадью от _____ до _____ кв.м для осуществления индивидуального жилищного строительства.

На предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий взамен получения земельного участка согласен/не согласен.

Состав многодетной семьи:

№	ФИО (полностью) члена многодетной семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Степень родства	Паспорт (совершеннолетних членов семьи)/свидетельство о рождении (для несовершеннолетних членов семьи) (серия, номер, кем, когда выдан, код подразделения)	Место жительства (адрес)

Подлинность прилагаемых документов подтверждаю.

Приложение:

1) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (заключение (расторжение) брака, смерть, перемена фамилии, имени, отчества, на несовершеннолетних членов многодетной семьи также копии свидетельств об установлении отцовства, рождении, усыновлении (удочерении), выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации заключения (расторжения) брака, смерти, перемены фамилии, имени, отчества, установления отцовства, рождения, усыновления (удочерения) на территории иностранного государства);

2) копии страниц паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов многодетной семьи, содержащих информацию о владельце (персональные данные, место жительства, семейное положение, сведения о детях);

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении) несовершеннолетних членов многодетной семьи, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

4) копии свидетельств о заключении (расторжении) брака, о смерти, о перемене фамилии, имени, отчества, о рождении каждого из детей, об установлении отцовства (при наличии данного юридического факта);

5) документы, подтверждающие обучение членов многодетной семьи в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения;

6) копия справки об установлении ребенку инвалидности;

7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) копии иных документов, в том числе, указанных в пункте 5.1 Правил учета многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства:

а) _____ ;

б) _____ ;

....

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Время _____

Заявление и необходимые документы для постановки на учет многодетной семьи с целью бесплатного предоставления в собственность земельного участка приняты и зарегистрированы	Дата _____, Время _____	Регистрационный номер _____	Подпись, фамилия специалиста _____

Вечерний Мурманск

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:

отдел подписки и доставки — 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru
приемная — тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития — 25-82-19, 23-70-17 (факс);
e-mail: reklama@vmnews.ru

служба новостей — 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия — 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 7.09.2010 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 8352. (12+)

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 01.09.2020 № 2037

Приложение № 5
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ ОЧЕРЕДНОСТИ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ В ЦЕЛЯХ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата и время регистрации заявления	Адрес заявителя и контактные телефоны	Местоположение земельного участка (наименование муниципального образования, населенного пункта, района населенного пункта)	Заявленная площадь земельного участка	Согласие на получение единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий взамен земельного участка (да/нет)	Реквизиты правового акта о предоставлении земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)	Категория земель	Примечание < * >
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

< * > В примечании указываются следующие сведения: отказ многодетной семьи от предоставления земельного участка в порядке очереди; предоставление многодетной семье земельного участка, в том числе самостоятельно образованного земельного участка, вне общей очереди; информация о снятии многодетной семьи с учета.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2020

№ 2030

Об установлении нормативов состава сточных вод

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644, Правилами осуществления контроля состава и свойств сточных вод, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2020 № 728, Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 20.02.2013 № 337 «Об определении гарантирующей организации, осуществляющей водоснабжение и водоотведение на территории муниципального образования город Мурманск» **постановляю:**

1. Установить нормативы состава сточных вод для объектов абонентов муниципального унитарного предприятия «Североморскводоканал», осуществляющих водоотведение в централизованную систему водоотведения (канализации) на территории города Мурманска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Нормативы состава сточных вод в отношении загрязняющих веществ, не указанных в приложении к настоящему постановлению, устанавливаются на уровне нормативов качества воды водных объектов рыбохозяйственного значения, в том числе нормативов предельно допустимых концентраций (далее – ПДК) веществ в водах водных объектов рыбохозяйственного назначения (по минимальному значению ПДК), утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13.12.2016 № 552. Сброс загрязняющих веществ, для которых отсутствуют ПДК, запрещается.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2020.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 31.08.2020 № 2030

Нормативы состава сточных вод

№ п/п	Наименование загрязняющего вещества (показатель)	Допустимая концентрация загрязняющих веществ на выпуске сточных вод в пределах нормативов допустимого сброса, мг/дм ³		
		Выпуск № 8, Кольский залив (район Росляково)	Выпуск № 9, Кольский залив (район Росляково)	Выпуск № 10, Кольский залив (район Росляково)
1	Взвешенные вещества	-	-	-
2	БПКп	-	-	-
3	Сухой остаток	161,00	194,00	199,00
4	Хлориды	42,00	49,00	36,00
5	Нефтепродукты	40,00	39,00	38,00
6	Аммоний-ион	-	-	-
7	Нитрит-анион	-	-	-
8	Нитрат-анион	-	-	-
9	Фосфаты по Р	-	-	-
10	СПАВ	-	-	-
11	Железо	-	-	-