



МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 30 ноября 2023 года

№ 133

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства строительства Мурманской области  
по оказанию государственной услуги «Предоставление социальной выплаты  
на основании выданного государственного жилищного сертификата на  
приобретение жилых помещений жителям г. Херсона и части Херсонской  
области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в  
экстренном порядке на иные территории Российской Федерации на  
постоянное место жительства»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, Положением о Министерстве строительства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 28.11.2019 № 529-ПП, постановлением Правительства Мурманской области от 22.12.2022 № 1042-ПП,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства строительства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на основании выданного государственного жилищного сертификата на приобретение жилых помещений жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном порядке на иные территории Российской Федерации на постоянное место жительства» согласно приложению к приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. заместителя министра строительства Мурманской области А.А. Карпову.

**И.о. министра строительства  
Мурманской области**

**А.Н. Грачиков**

Утвержден  
приказом Министерства строительства  
Мурманской области  
от 30 ноября 2023 № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства строительства Мурманской области**  
**по оказанию государственной услуги «Предоставление социальной**  
**выплаты на основании выданного государственного жилищного**  
**сертификата на приобретение жилых помещений жителям г. Херсона и**  
**части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и**  
**прибывшим в экстренном порядке на иные территории Российской**  
**Федерации на постоянное место жительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок и условия предоставления жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном порядке на иные территории Российской Федерации на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов(далее соответственно – граждане, социальная выплата, сертификат)в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном порядке на иные территории Российской Федерации».

Перечень населенных пунктов части Херсонской области утверждается протоколом заседания рабочей группы по реализации специального инфраструктурного проекта в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 3099-р.

1.1.2. Социальная выплата предоставляется для приобретения жилого помещения при соблюдении в совокупности следующих условий:

1) жилое помещение (жилые помещения) отвечает требованиям, установленным статьями 15 и 16 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), благоустроены применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в том числе в сельской местности (с учетом надворных построек);

2) общая площадь приобретаемого жилого помещения не меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной в соответствии с частью 5 статьи 50 ЖК РФ;

3) средства, предоставляемые гражданину для оплаты сертификата, не используются гражданином на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер);

4) гражданин приобрел на первичном или вторичном рынках жилья жилое помещение (жилые помещения), расположенное (расположенные) на территории Мурманской области, у физических или юридических лиц (одного или нескольких);

5) приобретенное с использованием социальной выплаты жилое помещение (жилые помещения) оформлены в долевую собственность гражданина и членов его семьи, при этом размер долей в праве долевой собственности на такое жилое помещение должен быть пропорционален размеру части покупной цены, уплачиваемой каждым из лиц, приобретающих жилое помещение за счет средств социальных выплат и (или) иных источников.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, отвечающие на момент обращения за предоставлением сертификата совокупности следующих требований:

- граждане после 24 февраля 2022 г. покинули место постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области (в населенных пунктах Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 3099-р) и прибыли на иные территории Российской Федерации на постоянное место жительства;

- граждане по состоянию на 24 февраля 2022 г. были зарегистрированы по месту жительства на территории г. Херсона или части Херсонской области (в населенных пунктах Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 3099-р), и не были зарегистрированы по месту жительства на иной территории;

- граждане ранее не реализовали право на обеспечение жилым помещением или улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставляемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или право на получение мер социальной поддержки граждан, предоставляемых в целях компенсации за утраченное жилье за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.2.2. Для целей пункта 1.2.1. Административного регламента:

-к членам семьи заявителя относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ним;

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель указанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке (представитель заявителя).

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основе признаков заявителя и варианта результата услуги согласно таблицам 1 и 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Предоставление социальной выплаты на основании выданного государственного жилищного сертификата на приобретение жилых помещений жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном порядке на иные территории Российской Федерации на постоянное место жительства.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство строительства Мурманской области (далее - Министерство).

2.2.2. Прием заявлений граждан о предоставлении социальной выплаты осуществляет ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее –МФЦ).

Министерство осуществляет прием от МФЦ документов, проверку документов и принимает решение о предоставлении государственной услуги (по выдаче или отказе в выдаче социальной выплаты).

2.2.3. Государственная услуга предоставляется в МФЦ по выбору заявителя не зависимо от его места жительства или пребывания в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и передачи их в Министерство;
- выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- Предоставление социальной выплаты на основании выданного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения гражданам, покинувшим город Херсон и части Херсонской области;
- Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

2.3.2. Министерство в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о перечислении единовременной выплаты либо об отказе в перечислении уведомляет гражданина о принятом решении по телефону или адресу электронной почты;

Решение оформляется распоряжением Министерства и содержит следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- ФИО заявителя, его контактные данные;
- содержание принятого решения с указанием соответствующих оснований его принятия;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.3. В случае принятия решения о перечислении социальной выплаты Министерство осуществляет перечисление социальной выплаты в течение 13 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении социальной выплаты на счет продавца, с которым гражданин заключил договор купли-продажи жилого помещения.

2.3.4. Министерство, в случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты, направляет документы заявителя в МФЦ, способом, указанным в соглашении о взаимодействии, с сопроводительным

письмом, содержащим следующие сведения: наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дату, а также обоснование причины отказа для их возвращения гражданину.

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации приказов Министерства.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня обращения в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в расписке о приеме заявления, выданной гражданину сотрудником МФЦ, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем варианты предоставления государственной услуги.

2.4.2. МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет их в уполномоченный орган.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 № 188-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и правобережной части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на территории иных субъектов Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 3099-р.

- постановлением Правительства Мурманской области от 22.12.2022 № 1042-ПП «О реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Мурманской области».

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении социальной выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - заявление).

Требования, предъявляемые к документу – подлинник.

2.6.1.2. Договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности к гражданину, в котором указаны реквизиты счета продавца, сертификата, размер социальной выплаты, определено, что оплата жилого помещения полностью или частично осуществляется за счет средств социальной выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

2.6.1.3. Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, участвующих в заявлении (в случае получения сертификата в другом субъекте Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

2.6.1.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу – подлинник.

2.6.1.5. Доверенность на представителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если в МФЦ от имени гражданина обращается представитель).

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации

2.6.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Документы (сведения) о пригодности (непригодности) для проживания приобретаемого жилого помещения и его соответствии требованиям, установленным пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента:

Требования, предъявляемые к документу – копия.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая факт государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, а также обременение права собственности в пользу продавца жилого помещения до исполнения обязательств по договору.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов Министерством является представление документов, утративших силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги Министерством является:

2.8.2.1. Представление гражданином или его представителем неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

2.8.2.2. Несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.3. Выявление противоречий (несоответствий) между сведениями, содержащимися в представленном заявлении о предоставлении социальной выплаты и представленных документах;

2.8.2.4. Отсутствие средств финансовой поддержки Публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее – Фонд) в бюджете Мурманской области.

2.8.2.5. Подача заявления на предоставление сертификата после 1 декабря 2023 г.

2.8.2.6. Отсутствие у члена семьи, достигшего возраста 14 лет, ребенка в возрасте до 14 лет гражданства Российской Федерации.



## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления в МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение организации, предоставляющей услугу, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для граждан.

2.12.2. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами. При предоставлении государственной услуги обеспечивается оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. Центральный вход в здание организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.12.6. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.12.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности разложить документы.

2.12.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в секторе информирования и ожидания организации.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующим в предоставлении государственной услуги;

Отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- автоматизированная информационная система «Реформа ЖКХ»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;
- федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- иные информационные системы в т.ч. СЭДО.

2.14.3. Социальная выплата предоставляется однократно.

Перечисление социальной выплаты осуществляется в пределах размера социальной выплаты, указанного в сертификате.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги самостоятельно.

Вариант 2. Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через представителя.

Вариант 3. За исправлением допущенных опечаток и ошибок в решение о перечислении социальной выплаты обратился заявитель (представитель заявителя).

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование

заявителя осуществляется в Министерстве и включает в себя уточнение вопросов, позволяющих выяснить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

### **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление (уведомление об отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании выданного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Мурманской области на постоянное место жительства(далее – социальная выплата).

3.3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

-принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)государственной услуги;

-предоставление результата государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

### **3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также иные документы.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.4.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – подлинник.

3.4.2.2. Договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности к гражданину, в котором указаны реквизиты счета продавца, сертификата, размер социальной выплаты, определено, что оплата жилого помещения полностью или частично осуществляется за счет средств социальной выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – подлинник.

3.4.2.3. Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, участвующих в заявлении в случае получения сертификата в другом субъекте Российской Федерации(в случае получения сертификата в другом субъекте Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

3.4.2.4. Документ, удостоверяющий личность(паспорт гражданина российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

3.4.3.Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

3.4.3.1. Документы (сведения) о пригодности (непригодности) для проживания приобретаемого жилого помещения и его соответствии требованиям, установленным подпунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу – копия.

3.4.3.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая факт государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, а также обременение права собственности в пользу продавца жилого помещения до исполнения обязательств по договору.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – подлинник.

3.4.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в любой МФЦ, расположенный на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.4.5. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ отсутствуют.

3.4.6. МФЦ изготавливает копии документов, указанных в п. 3.4.2, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

3.4.7.Принятые в МФЦ документы направляются в Министерство в форме электронных копий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности – способом, указанным в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – иной способ).

3.4.8.Критерием принятия решения о приеме заявления и документов Министерством является отсутствие оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.4.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема Министерством документов от МФЦ, заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением.

3.4.10. Министерство осуществляет обработку заявления гражданина с использованием автоматизированной информационной системы «Реформа ЖКХ» (далее – система).

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) В органы местного самоуправления по месту нахождения приобретаемого жилого помещения в целях получения документов (сведений) о пригодности (непригодности) для проживания такого помещения, и соответствии требованиям приобретаемого жилого помещения посредством почтового отправления.

б) В Росреестр в части подтверждения сведений в представленной заявителем выписке (получения сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, об объектах недвижимости и их правообладателях.

3.5.2. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о перечислении выплаты.

3.5.3. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **3.6. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.6.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов.

3.7.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ проводит проверку представленного заявления о перечислении выплаты и документов на полноту, отсутствие противоречий (несоответствий) между содержащимися в них сведениями и принимает решение о перечислении социальной выплаты или об отказе в ее перечислении.

3.7.3. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты являются:

- полнота предоставления документов;
- соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, установленных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.7.4. По итогам рассмотрения документов:

- проводится проверка заявлений, прилагаемых к ним документов;
- готовится проект решения о предоставлении социальной выплаты (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента);
- направляется проект решения должностному лицу Министерства, уполномоченному на принятие решение.
- в случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента оформляется проект уведомления об отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты (приложение № 3 к Административному регламенту), который вместе с документами заявителя передается на подпись Министру.

3.7.5. Министр или иное должностное уполномоченное лицо Министерства рассматривает и подписывает подготовленные проекты решения о предоставлении социальной выплаты или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и передает их уполномоченному сотруднику Министерства.

3.7.6. Срок административной процедуры - в течение 5 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ.

### **3.8. Предоставление результата государственной услуги.**

3.8.1. В случае принятия решения о перечислении социальной выплаты Министерством в электронном виде с использованием системы «Реформа ЖКХ» направляется в Фонд заявка на предоставление финансовой поддержки в целях финансового обеспечения мероприятий по предоставлению социальных выплат. Перечисление социальной выплаты на счет продавца, с которым гражданин заключил договор купли-продажи жилого помещения осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня поступления финансовой поддержки Фонда. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом – 13 рабочих дней.

#### *Выдача уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты в МФЦ*

3.8.2. Предоставление результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.8.3. При обращении за результатом государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и проставляет роспись на втором экземпляре расписки, подтверждающую факт получения результата.

### **3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.9.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **3.10. Вариант 2**

3.10.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление (уведомление об отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании выданного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Мурманской области на постоянное место жительства(далее – социальная выплата).

3.10.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;



-принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

-предоставление результата государственной услуги.

3.10.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

### **3.11. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.11.1. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо предоставить лично в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги, а также иные документы.

3.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

3.11.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – подлинник.

3.11.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

3.11.2.3. Доверенность на представителя, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

3.11.2.4. Договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности к гражданину, в котором указаны реквизиты счета продавца, сертификата, размер социальной выплаты, определено, что оплата жилого помещения полностью или частично осуществляется за счет средств социальной выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – подлинник.

3.11.2.5. Согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи, участвующих в заявлении в случае получения сертификата в другом субъекте Российской Федерации (в случае получения сертификата в другом субъекте Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

3.11.3. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) Документы (сведения) о пригодности (непригодности) для проживания приобретаемого жилого помещения и его соответствии требованиям, установленным пунктом 1.1.2 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу – копия.

б) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая факт государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, а также обременение права собственности в пользу продавца жилого помещения до исполнения обязательств по договору.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – подлинник.

3.11.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются представителем заявителя в любой МФЦ, расположенный на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.11.5. Основания для отказа в приеме документов в МФЦ отсутствуют.

3.11.6. МФЦ изготавливает копии документов, указанных в п. 3.11.2, а подлинные экземпляры возвращает заявителю в день регистрации заявления.

3.11.7. Принятые в МФЦ документы направляются в Министерство в форме электронных копий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности – способом, указанным в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – иной способ).

3.11.8. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов Министерством является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.11.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема Министерством документов от МФЦ, заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением.

3.4.10. Министерство осуществляет обработку заявления гражданина с использованием автоматизированной информационной системы «Реформа ЖКХ» (далее – система).

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

### **3.12. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.12.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) В органы местного самоуправления по месту нахождения приобретаемого жилого помещения в целях получения документов (сведений) о пригодности (непригодности) для проживания такого помещения, и соответствии требованиям приобретаемого жилого помещения посредством запроса почтовым отправлением.

б) В Росреестр в части подтверждения сведений в представленной заявителем выписке (получения сведений) из Единого государственного реестра недвижимости, об объектах недвижимости и их правообладателях.

3.12.2. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления о перечислении выплаты.

3.12.3. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.12.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 3.12.1 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **3.13. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.13.1. Оснований для приостановления государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.14. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов.

3.14.2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ проводит проверку представленного заявления о перечислении выплаты и документов на полноту, отсутствие противоречий (несоответствий) между содержащимися в них сведениями и принимает решение о перечислении социальной выплаты или об отказе в ее перечислении.

3.14.3. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты являются:

- полнота предоставления документов;

- соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, установленных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.14.4. По итогам рассмотрения документов:

- проводится проверка заявлений, прилагаемых к ним документов;

- готовится проект решения о предоставлении социальной выплаты (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента);

- направляется проект решения должностному лицу Министерства, уполномоченному на принятие решение.

- в случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента оформляется проект уведомления об отказе в предоставлении гражданину социальной выплаты (приложение № 3 к Административному регламенту), который вместе с документами заявителя передается на подпись Министру.

3.14.5. Министр или иное должностное уполномоченное лицо Министерства рассматривает и подписывает подготовленные проекты решения о предоставлении социальной выплаты или уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты и передает их уполномоченному сотруднику Министерства.

3.14.6. Срок административной процедуры - 5 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ.

### **3.15. Предоставление результата государственной услуги.**

3.15.1. В случае принятия решения о перечислении социальной выплаты Министерством в электронном виде с использованием системы «Реформа ЖКХ» направляется в Фонд заявка на предоставление финансовой поддержки в целях финансового обеспечения мероприятий по предоставлению социальных выплат. Перечисление социальной выплаты на счет продавца, с которым гражданин заключил договор купли-продажи жилого помещения осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня поступления финансовой поддержки Фонда. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом – 13 рабочих дней.

*Выдача уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты в МФЦ*

3.15.2. Предоставление результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.15.3. При обращении за результатом государственной услуги в МФЦ

заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и проставляет роспись на втором экземпляре расписки, подтверждающую факт получения результата.

### **3.16. Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.16.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **3.17. Вариант 3.**

3.17.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.17.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дня со дня регистрации запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.18.1. Заявителю (его представителю) при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в Министерство или посредством почтовой связи запрос (приложение № 5) о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);

- в форме электронного документа на адрес электронной почты (указанный в заявлении).

Требования, предъявляемые к документу - оригинал.

3.18.2. Основания отказа в приеме запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не предусмотрены.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

### **3.19. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственное информационное взаимодействие в процессе предоставления варианта государственной услуги не осуществляется.

### **3.20. Приостановление государственной услуги**

Оснований для приостановления государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство запроса заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.21.2. Министерство при получении запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа, либо подготовка заявителю (представителю) ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.21.3. Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **3.22. Предоставление результата государственной услуги**

3.22.1. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа, содержащего файл отображения электронной подписи, направленного посредством сети «Интернет» на адрес электронной почты.

3.20.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.23. Получение дополнительных сведений от заявителя (его представителя)**

Основания для получения от заявителя (представителя) дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Министерства.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящего Административного регламента и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо принимает решение о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства, требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства или иным уполномоченным им лицом.

Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Административного регламента.



Должностное лицо Министерства, ответственное за проверку документов, несет персональную ответственность за проверку документов заявителя, подготовку проектов уведомлений, и государственных жилищных сертификатов за соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Ответственный специалист за обработку заявления гражданина с использованием автоматизированной информационной системы «Реформа ЖКХ» несет персональную ответственность за правильность и корректность ввода информации в систему.

Должностное лицо Министерства, ответственное за межведомственное взаимодействие несет персональную ответственность за осуществление межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также Многофункционального центра и его работников (далее - жалоба).

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) на Едином портале;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, многофункциональные центры.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, направленной в форме электронного документа посредством:

- Единого портала;

- официального сайта Министерства в сети Интернет;

- в письменной форме.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Многофункциональным центром.

Жалоба рассматривается Многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Многофункционального центра, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке

и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: решение уполномоченного органа о предоставлении социальной выплаты		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: решение уполномоченного органа о предоставлении социальной выплаты	
1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя
Результат предоставления государственной услуги: решение уполномоченного органа о предоставлении социальной выплаты с внесенным исправлениями	
3.	За исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обратился заявитель (его представитель)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

в Министерство строительства Мурманской области  
от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя

\_\_\_\_\_  
(номер, дата, срок действия доверенности)

**Заявление**  
**о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого**  
**помещения на основании выдаваемого государственного**  
**жилищного сертификата**

Прошу предоставить социальную выплату на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата (далее - социальная выплата) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории».

Мною в целях реализации государственного жилищного сертификата

\_\_\_\_\_  
(реквизиты государственного жилищного сертификата)

выданного в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта, в котором получен сертификат)

заключен договор купли-продажи жилого помещения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цифрами, руб.)

\_\_\_\_\_  
(прописью, руб.)

В подтверждение указанных сведений прилагаю следующие документы:

- государственный жилищный сертификат;
- договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности, с указанием реквизитов счета продавца;



---

Наименование ИО МО

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**Уведомление об отказе  
в предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого  
помещения на основании выданного государственного жилищного  
сертификата**

По результатам рассмотрения заявления от № и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выданного государственного жилищного сертификата жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Мурманской области» по следующим основаниям:

Основание отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Форма решения об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_  
Наименование ИО МО

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов для предоставления государственной услуги «Выдача государственного жилищного сертификата жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Мурманской области.» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.



Приложение № 5  
к Административному регламенту

в Министерство строительства Мурманской области  
от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представлять  
интересы Заявителя

\_\_\_\_\_  
(номер, дата, срок действия доверенности)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в выданное Уведомление № \_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с допущенными при его оформлении  
\_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_  
(ошибками и опечатками)

\_\_\_\_\_  
(указать опечатку, ошибку)

Информацию о принятом решении прошу сообщить:  
(нужное указать)

На адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовым отправлением: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Межведомственный запрос о предоставлении документов (информации)  
для предоставления государственной услуги содержит:**

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа местного самоуправления, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.6.1.3 настоящего административного регламента.
- 10) идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.