



МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 15 ноября 2020 года

№ 110

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента Государственного областного казенного учреждения «Управление капитального строительства Мурманской области» предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»**

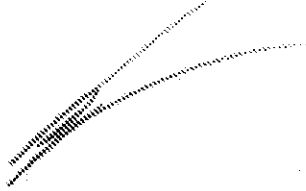
В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП, Положением о Министерстве строительства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 28.11.2019 № 529-ПП, на основании приказа Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 21.11.2012 № 237 «О передаче государственной услуги и расширении функций по реализации жилищных программ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Государственного областного казенного учреждения «Управление капитального строительства Мурманской области» предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» согласно приложению к приказу.

2. Считать утратившими силу приказ Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 31.05.2019 № 171/1 «Об утверждении Административного регламента Государственного областного казенного учреждения «Управление капитального строительства Мурманской области» предоставления государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3. ГОКУ «УКС» (И.А. Вабищевич) принять приказ к исполнению.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора  
Мурманской области-  
министр строительства  
Мурманской области



О.А. Астахова

Утвержден  
приказом Министерства строительства  
Мурманской области  
от 15.06. 2020 № 210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Государственного областного казенного учреждения «Управление**  
**капитального строительства Мурманской области»**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение**  
**социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из**  
**районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей (далее – государственная услуга и Административный регламент соответственно).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»:

- граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 01.01.1992, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий. При этом право на получение жилищных субсидий имеют:

- инвалиды I и II группы, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

- инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

1.2.2. Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Мурманской области.

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерства строительства Мурманской области (далее – Министерство), Государственного областного казенного учреждения «Управление капитального строительства Мурманской области» (далее – Учреждение), размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <http://minstroy.gov-murman.ru/>
- на официальном сайте Учреждения: <http://nks51.ru/>.
- 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): <http://www.gosgosulugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал);
- информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области (далее – МФЦ) размещаются:

- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru>;
- информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
- 11) справочная информация о Министерстве, Учреждении.

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

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Учреждения.

Должностные лица МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.6. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.7. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Министерства, МФЦ.
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование Учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в трехдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.10. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель Учреждения либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель Учреждения, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается на официальном сайте Министерства: <http://minstroy.gov-murman.ru/>

В случаях, требующих дополнительной проработки вопроса, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, ответ на

обращение, полученное по электронной почте, размещается на официальном сайте Министерства в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

1.3.14. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Учреждения срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.15. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minstroy.gov-murman.ru/>.

1.3.16. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией о порядке предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о документах, которые заявитель вправе не предоставлять для получения государственной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

1.3.17. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.18. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Учреждения, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Учреждения.

1.3.19. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.20. Учреждение осуществляет прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы, а так же через МФЦ.

1.3.21. На официальном сайте Министерства, Учреждения размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения;
- б) сведения о графике работы Учреждения;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент

1.3.22. На информационном стенде в помещении Учреждения, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;
- б) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- в) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц Учреждения, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- з) основания и условия предоставления государственной услуги;
- и) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- к) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Учреждении;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия Учреждения, должностных лиц Учреждения.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей.

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Государственное областное казенное учреждение «Управление капитального строительства Мурманской области», подведомственное Министерству строительства Мурманской области.

Министерство осуществляет координацию и контроль деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги.



2.2.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части приема, регистрации и передачи в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Учреждением осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области в части получения страховых номеров индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в) Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области, в части получения документов, содержащих сведения:

- о состоявшейся после 01.01.2015 регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги гражданину является:

- направление заявителю уведомления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей.

- направление заявителю уведомления об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Учреждением не позднее чем через 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Учреждение.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.3. При личном обращении гражданина в Учреждение, МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче им документов, получения консультации и получении конечного результата не должно превышать 15 минут.

2.4.4. При предварительной записи через МФЦ время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 5 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о постановке на учет:

- при личном приеме — в течение 15 минут;
- поступивших по почте — в течение 1 рабочего дня;
- поступивших в электронном виде - в течение 1 рабочего дня.

2.4.6. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральным Законом от 08.03.2015 № 22-ФЗ «О введении в действие Кодекса административного судопроизводства РФ»;<sup>2</sup>
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»<sup>3</sup>
- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», № 1, 12.01.2005.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 49, 11.03.2015

<sup>3</sup> «Российская газета», № 152, 10.08.1993.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей»<sup>6</sup>;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»<sup>7</sup>;

- приказом Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 21.11.2012 № 237 «О передаче государственной услуги и расширении функций по реализации жилищных программ»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства и Учреждения;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

в) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

г) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

<sup>4</sup> Российская газета, № 207, 31.10.2002.

<sup>5</sup> Российская газета, № 168, 30.07.2010

<sup>6</sup> Российская газета, № 341, 25.12.2002

<sup>7</sup> Официальный портал интернет-информации, № 0091201712310066 от 31.12.2017

д) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

е) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

ж) документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 01.01.2015 (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции (действует не более 1 месяца со дня выдачи).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены в Учреждение по почте или самостоятельно заявителем (представителем заявителя) либо переданы им через МФЦ.

2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия Учреждением запрашиваются:

а) страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

в) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 01.01.2015 регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

г) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.6.3 Административного регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в организациях, указанных в подпункте «в» пункта 2.2.3 Административного регламента.

2.6.5. Заявление для постановки на учет заполняется заявителем (его представителем) в одном экземпляре и подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

2.6.6. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и направлены в Учреждение с использованием сети Интернет, с использованием регионального портала электронных услуг Мурманской области: <https://51gosuslugi.ru>.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный постановлением Правительства Мурманской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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) или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента.

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

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

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## 2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей зданиях (строениях). Выбор здания (строения) должен осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором располагается Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Для обеспечения доступа к местам предоставления государственной услуги граждан категории «инвалиды» помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения). Вход в помещения Учреждения должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

2.9.5. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.8. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.12. В Учреждении организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.13. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.14. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.15. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.17. Учреждение обеспечивает создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности объектов (зданий, помещений) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида.

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Учреждения;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.



## 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином и Региональном портале.

2.11.2. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

2.11.4. Государственная услуга предоставляется в электронном виде. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги).

2.11.5. Для получения государственной услуги в электронном виде через Региональный портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.6. Для подачи заявления и документов через Региональный портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала услуг (<https://51gosuslugi.ru/rpeu/>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса на оказание государственной услуги;
- г) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- д) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

2.11.7. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

2.11.8. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате

предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Общие положения

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, уведомление заявителя о принятом решении;

- порядок осуществления административных действий в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием заявлений граждан о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### 3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных по почте, в электронном виде, доставленных лично заявителем (представителем заявителя) либо переданных им через МФЦ.

##### *Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

3.2.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей (далее - должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан):

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документа подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно написать заявление;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- при необходимости сверяет оригиналы представленных документов с копиями, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

- выдает заявителю расписку в приеме документов, с указанием даты приема документов, их наименования, реквизитов, количества экземпляров, фамилии, инициалов должностного лица, принявшего документы и его подписи.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему документов – 25 минут.

3.2.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление в программе «Дело» и в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - книга регистрации и учета).

*Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте*

3.2.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, при поступлении заявления и документов по почте либо переданных через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, регистрирует заявление в книге регистрации и учета и в программе «Дело».

*Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме в МФЦ*

3.2.5. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в Автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области (далее - АИС МФЦ) и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения информации в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных нотариально) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает копии документов заявителю (представителю заявителя);

- формирует в модуле «Регистрация населения» документ, содержащий сведения о регистрации в жилом помещении по месту жительства заявителя и членов его семьи и приобщает его к документам заявителя;

- оформляет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении государственной услуги (в случае частичного непредставления или непредставления документов);

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) в получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления документов.

Срок выполнения административных действий по приему документов - 15 минут.

3.2.6. В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов от заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы и заявление, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в МФЦ.

3.2.7. Должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием-передачу документов в МФЦ, сканирует документы, направляет электронные копии документов и заявления в Учреждение по защищенным каналам связи в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

### **3.3. Принятие решения о постановке (отказе в постановке) на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, уведомление заявителя о принятом решении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в книге регистрации и учета граждан заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, проводит проверку документов, представленных заявителем, на предмет:

а) права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов;

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента:

- подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, о предоставлении документов (информации), и передает на рассмотрение и подпись руководителю Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

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

3.3.3. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (информации) подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и постановку на учет граждан.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, в течение 1 рабочего дня со дня получения межведомственных запросов о предоставлении документов (информации) регистрирует запросы: указывает регистрационный номер, дату регистрации, наименование адресата и направляет адресатам простым почтовым отправлением, либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы в том числе, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием

документов и постановку на учет граждан, осуществляет их регистрацию в системе электронного документооборота и приобщение к документам заявителя.

3.3.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, по итогам проведенной проверки, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект распоряжения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты (приложение № 4к Административному регламенту) (далее – распоряжение) - при отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование руководителю отдела Учреждения, ответственного за регистрацию и учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- подготавливает проект решения об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты (приложение № 5 к Административному регламенту) (далее – решение) при наличии оснований для отказа в постановке на учет, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, и передает его на согласование руководителю отдела Учреждения, ответственного за регистрацию и учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.3.7. Руководитель отдела Учреждения, ответственный за регистрацию и учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в день получения проекта распоряжения или проекта решения от должностного лица, ответственного за прием документов и постановку на учет граждан, рассматривает и согласовывает проект распоряжения или проект решения и в тот же день передает его на подпись руководителю Учреждения либо другому уполномоченному лицу.

3.3.8. Руководитель Учреждения либо другое уполномоченное лицо, в день получения проекта распоряжения или проекта решения от руководителя отдела Учреждения, ответственного за регистрацию и учет граждан, рассматривает, подписывает распоряжение или решение и передает его должностному лицу, ответственному за прием документов и постановку на учет граждан.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, в день получения подписанного руководителем Учреждения или другим уполномоченным лицом распоряжения или решения регистрирует его в электронной базе регистрации распоряжений (решений) по Учреждению.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, в течение 5 рабочих дней с даты подписания

руководителем Учреждения или уполномоченным лицом распоряжения или решения:

- изготавливает копию распоряжения, передает оригинал распоряжения должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- вносит в книгу регистрации и учета граждан запись об отказе или постановке заявителя на учет;

- при постановке на учет заявителя осуществляет формирование учетного дела заявителя в составе: копии распоряжения или решения, заявления, оригиналов и заверенных в установленном порядке копий представленных документов;

- присваивает учетному делу номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета;

- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения граждан, имеющих право на получение социальной выплаты;

- подготавливает проект уведомления о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (приложение № 6 к Административному регламенту) (далее – уведомление о постановке на учет), в случае получения подписанного распоряжения и передает его на подпись руководителю отдела Учреждения, ответственного за регистрацию и учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет (приложение № 7 к Административному регламенту) (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа, в случае получения подписанного решения и передает его на подписание руководителю отдела Учреждения, ответственного за регистрацию и учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.3.11. Руководитель отдела Учреждения, ответственный за регистрацию и учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в день получения проекта уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за прием документов и постановку на учет граждан, рассматривает, подписывает уведомление о постановке на учет или уведомление об отказе и передает его должностному лицу, ответственному за прием документов и постановку на учет граждан.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, в день получения от руководителя отдела Учреждения, ответственного за регистрацию и учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, подписанного уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе:

- 1) регистрирует уведомление в системе регистрации документов «Дело»;

2) направляет в адрес заявителя уведомление простым почтовым отправлением, в случае отказа в постановке на учет, прикладывает к уведомлению документы, которые были представлены заявителем для получения государственной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 15 рабочих дней, включая день регистрации заявления в Учреждении.

### **3.4. Порядок осуществления административных действий в электронной форме с использованием Регионального портала электронных услуг Мурманской области**

3.4.1. В день поступления заявления и документов через Региональный портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационной системе (далее – ИС);

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 Административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

#### *Получение сведений о ходе выполнения запроса*

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, осуществляет информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги путем направления в электронной форме через «Личный кабинет» Заявителя на Региональном портале уведомлений:

а) о приеме и регистрации заявления;

б) о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов должностному лицу, ответственному за предоставление услуги;

в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (положительное или отрицательное).



Срок выполнения административных действий – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующих административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение после получения государственной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, осуществляет их исправление или замену и подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов.

3.5.5 В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.6. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан:

- осуществляет процедуру согласования подготовленных проектов документов (в том числе исправленных) в порядке, установленном пунктом 3.3.7 Административного регламента;

- передает исправленные документы вместе с сопроводительным письмом или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю Учреждения.

3.5.7. Руководитель учреждения в течение одного рабочего дня рассматривает исправленные документы, сопроводительное письмо, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и постановку на учет граждан.

3.5.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан в день получения подписанных документов:

- регистрирует сопроводительное письмо;

- обеспечивает направление заявителю исправленных документов вместе с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного разрешения или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за постановку на учет и прием документов, осуществляет руководитель Учреждения.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **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. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Также могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги на основании приказа Министерства о проведении внеплановой проверки.

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

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства и оформляется приказом.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывают специалисты, участвовавшие в проведении проверки, и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства предлагает руководителю Учреждения принять меры, направленные на устранение выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Учреждения, исходя из прав и обязанностей Учреждения по предоставлению государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и постановку на учет граждан несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, осуществляет контроль за соблюдением требований к составу документов, правильность оформления распоряжения о постановке на учет, решения об отказе в постановке на учет.

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

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

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

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и должностных лиц Учреждения в ходе предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Мурманской области актами для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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».

5.1.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6 пункта 5.1.2 Административного регламента.

## **5.2. Органы государственной власти, учреждения, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждением, МФЦ. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если нарушен порядок приема заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в исполнительный орган государственной власти Мурманской области, администрацию муниципального образования осуществляющих функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, подведомственных учреждений и их должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ 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.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, Учреждения;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 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, Учреждение, МФЦ.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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 Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

**Показатели доступности и качества  
предоставления государственной услуги  
«Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных  
выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов  
Крайнего Севера и приравненным к ним местностям»**

п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Учреждения	100%
3	Достоверность информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4	Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
6	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100%
9	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Государственное областное казенное учреждение  
«Управление капитального строительства Мурманской области» (ГОКУ «УКС»)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_ включить \_\_\_\_\_ меня,  
(ф.и.о.)

в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

(наименование места, где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г.:

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
с (месяц, год)	по (месяц, год)	

Состав семьи:

супруга (супруг)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)



проживает по адресу

.....

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу

.....

Кроме того, со мной проживают:

.....

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

.....

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

.....

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в собственности не имеем.

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющего иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая пл. (кв.м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

.....

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125 ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и ведения указанного учета.

.....

(ф.и.о. заявителя)

(подпись)

(дата)

.....

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Мурманск

**О постановке на учет граждан, имеющих право на получение  
социальных выплат для приобретения жилья**

В соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и «Положением о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879:

1. Поставить на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, согласно поданным личным заявлениям.
2. Установить указанным гражданам категорию очередности и включить их в список лиц, имеющих право на получение жилищных субсидий (приложение №).
3. Направить гражданам, включенным в список, уведомление о постановке на учет.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела сопровождения жилищных программ.

Руководитель Учреждения

подпись

расшифровка подписи

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

---

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Мурманск

**Об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей**

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Положением о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879, рассмотрев личное заявление и представленные документы от \_\_\_\_\_ г.:

(дата поступления документов)

1. Отказать в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, адрес проживания)

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

(причина отказа)

2. Направить \_\_\_\_\_ уведомление об отказе в постановке на учет.

(фамилия И.О.)

Руководитель Учреждения

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Административному регламенту

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

183038 г. Мурманск, ул. Ленинградская, 24, тел. Факс 45 17 88

E - MAIL: UKS – MURMANSK @ MAIL . RU

исх. № \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ з.

адрес

*О постановке на учет*

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем, что распоряжением Учреждения от « \_\_\_\_\_ » года № « \_\_\_\_\_ »  
Вы поставлены на учет граждан, имеющих право на получение социальных  
выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностей. Номер Вашего учетного дела –  
« \_\_\_\_\_ », категория очередности – « \_\_\_\_\_ », состав семьи – « \_\_\_\_\_ » чел.

Должность  
уполномоченного лица

подпись

расшифровка  
подписи

Исп. Фамилия И.О. тел. \_\_\_\_\_.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

183038 г. Мурманск, ул. Ленинградская, 24, тел. Факс 45 17 88

E - MAIL: UKS – MURMANSK @ MAIL .RU

исх. № .....

И.О.Фамилия

.....

адрес

Об отказе в постановке на учет

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) .....!

Ваше заявление о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат (жилищных субсидий) для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, рассмотрено в ГОКУ «УКС». В связи с тем, что .....  
(указывается причина отказа)

Вам отказано в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий. Дополнительно разъясняем, что после изменения оснований, послуживших причиной отказа, Вы можете повторно обратиться с заявлением о постановке на учет.

Должность  
уполномоченного лица

подпись

расшифровка  
подписи

Ип. Фамилия И.О., тел. ....