



МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 июня 2020 года

№ 211

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента Министерства строительства Мурманской области предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»

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 Министерства строительства Мурманской области предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» согласно приложению к приказу.

2. Считать утратившими силу приказ Министерства строительства и территориального развития Мурманской области от 31.05.2019 № 171/2 «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства и территориального развития Мурманской области предоставления государственной услуги «Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»;

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 № 211

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства строительства Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача государственных жилищных
сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по
обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным
законодательством»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание получателей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Мурманской области, состоящие на учете на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета на приобретение жилья, признанные в установленном порядке участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – заявитель, ВЦП) и обратившиеся с заявлением о выдаче государственного жилищного сертификата (далее – ГЖС) в планируемом году по месту постановки на учет и относящиеся к следующим категориям:

1.2.1.1. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991

№1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска.

1.2.1.2. Граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и включенные территориальными органами федерального органа исполнительной власти по федеральному государственному контролю (надзору) в сфере миграции (далее - орган по контролю в сфере миграции) в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2.1.3. 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 15 календарных лет, не имеющие жилья в других регионах Российской Федерации.

1.2.1.4. Граждане, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели право на получение жилищной субсидии для приобретения жилья при наличии стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 10 календарных лет.

1.2.1.5. Инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и стаж работы которых составляет менее 15 календарных лет, а также инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от его имени при взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Мурманской области (далее – представитель заявителя).

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» (далее – справочная информация)

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://uks51.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.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.3.2. На информационных стендах Министерства, Учреждения в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- 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, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, 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, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан Министерства, Учреждения.

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, сайта Министерства, Учреждения;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.8. 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.

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

- назвать наименование органа (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.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование граждан, 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.

1.3.11. Письменные разъяснения о праве граждан на получение государственной услуги даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят письменные разъяснения в пределах своей компетенции и направляют 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 Министерства, Учреждения срок рассмотрения письменных

обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

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

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

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой 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 в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства. 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 30 дней со дня обращения.

1.3.14. Письменное консультирование неопределенного круга лиц по предоставлению государственной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства: <http://minstroy.gov-murman.ru/>.

1.3.15. Консультирование неопределенного круга лиц может осуществляться также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.16. Учреждение осуществляет прием заявителей и сбор документов для выдачи результата предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство.

Учреждение осуществляет:

- подготовку и направление в адрес участников ВЦП уведомлений о необходимости подачи заявлений;
- прием заявлений;
- формирование списков получателей ГЖС;
- оформление ГЖС ;
- вручение ГЖС гражданам, состоящим на учете в Учреждении.

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

2.2.2. Вручение гражданам, состоявшим на учете в администрациях муниципальных образований Мурманской области, осуществляют органы местного самоуправления.

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

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

- о правах гражданина - участника ВЦП и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику ВЦП и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений),

- о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения,

- о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником ВЦП и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора,

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник ВЦП и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник ВЦП и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику ВЦП и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата.

б) Управлением по вопросам миграции УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином-получателем ГЖС, а также сведений о гражданах - вынужденных переселенцах и членах их семей.

в) Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Мурманской области в части получения:

- страховых номеров индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина - участника ВЦП и членов его семьи;

- документов, содержащих сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников ВЦП.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- вручение ГЖС заявителю по месту его постановки на учет;
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче ГЖС.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством – до 20-го числа последнего месяца квартала, в котором был издан приказ Минстроя России о выпуске сертификатов.

2.4.2. При личном обращении заявителя в Учреждение максимальное время ожидания в очереди при подаче им документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления (рапорта) о выдаче сертификата 1 рабочий день.

2.4.4. Приостановление 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 Федерации¹;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»²;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»³;
- Федеральным Законом от 08.03.2015 № 22-ФЗ «О введении в действие

¹ «Российская газета», № 1, 12.01.2005

² «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21

³ «Российская газета», № 247, 28.12.1995

Кодекса административного судопроизводства РФ»⁴;

- 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»⁵;

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»⁶;

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»⁷;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»⁹;

- 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»¹⁰;

- постановлением Правительства Мурманской области от 28.11.2019 № 529-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве строительства Мурманской области»;

- 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

⁴ «Российская газета», № 49, 11.03.2015

⁵ «Российская газета», № 152, 10.08.1993

⁶ «Российская газета», № 229, 02.12.1998

⁷ «Российская газета», № 207, 31.10.2002

⁸ «Российская газета», № 168, 30.07.2010,

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации, № 0001201712310066 от 30.12.2017

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, № 5

2.6.1. Для получения сертификата заявитель предоставляет по месту постановки на учет:

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

б) документы, удостоверяющие личность гражданина-участника ВЦП и членов его семьи;

в) справку об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность, и коммунальные услуги;

г) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника ВЦП и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

д) документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника ВЦП иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

е) копию документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

2.6.2. Заявители, перечисленные в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют дополнительно:

а) документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

б) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (в 2 экземплярах), в случае принятия гражданином-участником ВЦП и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, обязательства о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения, а также в случае принятия гражданином-участником ВЦП и членами его семьи решения об отчуждении в государственную или муниципальную собственность жилого помещения, принадлежащего данному гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений.

2.6.3. Заявители, перечисленные в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют дополнительно:

а) копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи, имеющего указанный статус;

б) справку органа по контролю в сфере миграции о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения либо компенсации за утраченное жилое помещение.

2.6.4. Заявители, перечисленные в подпунктах 1.2.1.3-1.2.1.5 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют дополнительно:

а) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 3 (в 2-х экземплярах).

б) копию правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику ВЦП и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае отчуждения гражданином - участником ВЦП, и (или) членами его семьи жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности.

в) справку об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником ВЦП и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), в случаях, если гражданин и (или) члены его семьи после постановки на учет имеющих право на получение социальной выплаты осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата, в случаях, если гражданин и (или) члены его семьи после постановки на учет имеющих право на получение социальной выплаты осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата, при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4, возложена на Заявителей.

2.6.6. При предоставлении документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Административного регламента, представителем заявителя предоставляются дополнительно:

а) копия паспорта гражданина;

б) нотариально заверенная доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

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

2.6.8. Учреждение в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника ВЦП и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику ВЦП и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений);

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником ВЦП и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора;

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин - участник ВЦП и члены его семьи, - в случае, если гражданин - участник ВЦП и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину - участнику ВЦП и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение сертификата.

- документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином-получателем ГЖС;

- сведения о гражданах - вынужденных переселенцах и членах их семей;

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина - участника ВЦП и членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях граждан - участников ВЦП, - для пенсионеров по старости или по инвалидности.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

2.6.9. Заявление (рапорт) о выдаче сертификата подписывает заявитель и совершеннолетние члены его семьи в одном экземпляре. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (учреждения), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (учреждения).

2.6.10. Обязательство о сдаче или безвозмездном отчуждении жилого помещения в двух экземплярах подписывается главой органа местного самоуправления, заявителем и совершеннолетними членами его семьи.

2.6.11. Заявление (рапорт) и необходимые документы заявитель или лицо, наделенное в установленном порядке соответствующими полномочиями от имени заявителя, представляет по месту постановки на учет почтой, лично.

2.6.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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»;

- 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»;

- 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 перечень¹¹ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

¹¹Утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 №198-ПП;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

- 2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.
- 2.7.2. Основанием для отказа во вручении ГЖС является:
- непредставление или неполное предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.1- 2.6.4 настоящего Административного регламента;
 - выявления недостоверных сведений, указанных в заявлении.
- 2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с получателя 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 граждан - получателей сертификатов.

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

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

2.9.7. 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.

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

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

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

2.9.11. Должностное лицо, осуществляющее выдачу сертификатов, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.12. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.14. 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 Министерства, Учреждения.

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;
- количество взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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 № 1к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий принятых в ходе предоставления государственной услуги

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- информирование о получении от ответственного исполнителя ВЦП перечня серий и номеров сертификатов, используемых для выдачи получателям (далее – перечень сертификатов), и необходимых документах для получения государственного жилищного сертификата;

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

- проверка документов и формирование списков граждан – получателей государственных жилищных сертификатов;

- оформление государственных жилищных сертификатов;

- вручение государственных жилищных сертификатов;

3.1.2. 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. Информирование о получении от ответственного исполнителя ВЦП перечня сертификатов и необходимых документах для получения государственного жилищного сертификата

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Министерством от Правительства Мурманской области перечня сертификатов от ответственного исполнителя ВЦП.

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за передачу сертификатов, в течение трех дней со дня получения перечня сертификатов, передает его нарочно с курьером в Учреждение для дальнейшей работы.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, подготавливает проекты уведомлений гражданам – участникам ВЦП, состоящим на учете в Учреждении и включенным в список получателей сертификатов, о необходимости предоставления документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, в Учреждение, с указанием срока их предоставления (приложение № 6 к Административному регламенту);

- подготавливает проекты информационных писем в администрации муниципальных образований Мурманской области о получении перечня сертификатов, и необходимости предоставления учетных дел в отношении граждан - участников ВЦП, состоящих в органе местного самоуправления на учете и включенных в список получателей сертификатов, с указанием срока их предоставления (приложение № 7 к Административному регламенту);

- визирует подготовленные проекты уведомлений и писем у начальника отдела сопровождения жилищных программ Учреждения и передает руководителю Учреждения (его заместителю).

3.2.3. Руководитель Учреждения (его заместитель) в день получения от должностного лица, ответственного за выдачу государственных жилищных сертификатов, рассматривает проекты уведомлений и писем, подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу государственных жилищных сертификатов.

3.2.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, в день получения подписанных уведомлений и писем, регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за выдачу государственных жилищных сертификатов,

зарегистрированных уведомлений и писем направляет их гражданами в администрации муниципальных образований простым почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней, со дня получения Учреждением перечня сертификатов от Министерства.

3.3. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Учреждением области (в зависимости от места постановки на учет) заявления (рапорта) и документов, представленных лично заявителем или направленных по почте.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших при личном приеме

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов:

- устанавливает личность заявителя и членов его семьи путем проверки документов, удостоверяющих личность и (или) документов подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления (рапорта) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, указанного в пунктах 2.6.1.-2.6.4. настоящего Административного регламента, дает оценку содержащимся в них сведениям, удостоверяется, что документы оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 2.6.6, 2.6.7 Административного регламента;

- 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;

- передает принятые заявления (рапорта) с представленными документами должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации в базе данных входящей корреспонденции.

3.3.1.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления (рапорта) и документов от должностного лица, ответственного за выдачу государственных жилищных сертификатов, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает должностному лицу, ответственному за выдачу государственных жилищных сертификатов.

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления (рапорта) и документов, направленных заявителем по почте, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает должностному лицу, ответственному за выдачу государственных жилищных сертификатов.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
представленных органами местного самоуправления*

3.3.3. Должностные лица органов местного самоуправления Мурманской области, ответственные за вручение государственных жилищных сертификатов, направляют в Учреждение с сопроводительным письмом учетные дела граждан, состоящих в органе местного самоуправления на учете в списках граждан, имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Учреждение учетных дел, регистрирует сопроводительные письма администраций муниципальных образований Мурманской области в электронной базе данных входящей корреспонденции с указанием количества поступивших учетных дел, проставляет регистрационный номер, дату регистрации и передает их начальнику отдела сопровождения жилищных программ Учреждения.

3.3.5. Начальник отдела сопровождения жилищных программ Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения учетных дел от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, визирует их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу государственных жилищных сертификатов.

3.4. Проверка документов и формирование списков граждан – получателей государственных жилищных сертификатов

3.4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации представленных заявителем или администрацией муниципального образования Мурманской области документов проводит их проверку на предмет:

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

б) соответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 -2.6.4 Административного регламента;

в) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги и при необходимости в соответствии с подпунктом 2.6.8 Административного регламента подготавливает проекты межведомственных запросов в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, о предоставлении документов¹² (сведений), и передает на рассмотрение и подпись руководителю Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4.2. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за выдачу государственных жилищных сертификатов, проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений) подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений) регистрирует их, и направляет адресатам простым почтовым отправлением или иным способом, согласованным с адресатами.

3.4.4. При поступлении ответов на межведомственные запросы, в том числе, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день поступления ответов на межведомственные запросы, регистрирует ответы в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу государственных жилищных сертификатов.

3.4.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, по итогам проведенной проверки, в течение 20 рабочих дней со дня окончания проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче ГЖС, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует списки граждан – получателей государственных жилищных сертификатов (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- подготавливает проект распоряжения Министерства «Об утверждении списка граждан-получателей государственных жилищных сертификатов в _____ году» (Приложение № 5 к Административному регламенту);

¹² Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- визирует у начальника отдела сопровождения жилищных программ Учреждения сформированный список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов и проект распоряжения Министерства об утверждении указанного списка;

- нарочно с курьером передает сформированный список граждан - получателей государственных жилищных сертификатов и проект распоряжения Министерства об утверждении указанного списка в Управление по реализации проектов по обеспечению жильем и программ капитальных ремонтов, должностному лицу, ответственному за выдачу государственных жилищных сертификатов;

б) при наличии оснований для отказа в выдаче ГЖС, указанных в пункте 2.7.2. Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 10 к Административному регламенту) с подробным указанием причин, визирует его у начальника отдела сопровождения жилищных программ Учреждения и передает на подпись руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

3.4.6. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за выдачу государственных жилищных сертификатов, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, рассматривает документы, подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.4.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги:

- регистрирует уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной базе данных исходящей корреспонденции;

- направляет уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес заявителей простым почтовым отправлением.

3.4.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, в течение 1 рабочего дня, со дня получения от Учреждения списка граждан - получателей государственных жилищных сертификатов и проекта распоряжения Министерства об утверждении указанного списка, передает документы на подпись руководителю Министерства или замещающему его лицу.

3.4.9. Руководитель Министерства или замещающее его лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за выдачу государственных жилищных сертификатов, списка получателей государственных жилищных сертификатов и проекта распоряжения об утверждении указанного списка, рассматривает, подписывает их, и передает должностному лицу Министерства, ответственному за выдачу государственных жилищных сертификатов.

3.4.10. Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, в течение одного рабочего дня после получения от руководителя Министерства или замещающего его лица документов, обеспечивает передачу подписанных документов в Учреждение нарочно (через курьера).

3.4.11. Начальник отдела сопровождения жилищных программ Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня получения от курьера подписанного распоряжения об утверждении списка граждан-получателей государственных жилищных сертификатов:

- подшивает оригинал распоряжения в папку, предусмотренную номенклатурой министерства, снимает копию с оригинала распоряжения, заверяет ее и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу государственных жилищных сертификатов.

3.5. Оформление государственных жилищных сертификатов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Учреждением распоряжения об утверждении списка получателей государственных жилищных сертификатов.

3.5.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения Министерства на основании утвержденного списка получателей государственных жилищных сертификатов:

- осуществляет ввод данных получателя сертификата и оформление ГЖС на его имя через автоматизированную информационную систему обеспечения ВЦП «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – ИС ГЖС);

- заполняет реестр выданных сертификатов отдельно в отношении каждой категории граждан, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента через ИС ГЖС;

- заполняет ведомость вручения сертификатов гражданам-участникам ВЦП (далее – ведомость вручения сертификатов) по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту.

- подготавливает информационные письма гражданам - получателям сертификатов и в органы местного самоуправления о готовности выдачи государственных жилищных сертификатов (далее – информационные письма) с указанием срока для их получения и передает на подпись руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу (Приложение №8 и № 9 к Административному регламенту).

3.5.3. Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за выдачу государственных жилищных сертификатов, информационных писем,

рассматривает документы, подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица, информационных писем:

- регистрирует информационные письма в электронной базе данных исходящей корреспонденции;

- направляет информационные письма простым почтовым отправлением в адрес заявителей и факсимильной связью (по электронной почте) в администрации муниципальных образований Мурманской области.

3.5.5. Оформленные ГЖС одновременно с ведомостью вручения сертификатов в двух экземплярах передаются должностным лицом Учреждения, ответственным за выдачу государственных жилищных сертификатов, органам местного самоуправления, осуществляющим вручение сертификатов.

3.6. Вручение государственных жилищных сертификатов

3.6.1. Должностные лица органов местного самоуправления, уполномоченные на вручение государственных жилищных сертификатов, в течение 5 рабочих дней после получения ГЖС письменно извещают граждан-получателей о месте и времени вручения ГЖС.

3.6.2. Вручение ГЖС осуществляется уполномоченными лицами органов местного самоуправления. Факт получения сертификата гражданином-участником ВЦП подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в ведомости вручения сертификатов.

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

3.7.1. 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.

3.7.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу государственных жилищных сертификатов, осуществляет их исправление или замену.

3.7.5. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с указанием причин отказа и передает на подпись руководителю Учреждения.

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

- осуществляет процедуру согласования подготовленных проектов документов (в том числе исправленных).

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

3.7.7. 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.

3.7.8. 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.

3.7.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.10. 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 предоставление государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения

государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством осуществляется Министерством.

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 анализа деятельности должностных лиц, проведение проверки 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.

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, оформляемого приказом.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему 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, осуществляющего функции по выдаче государственных жилищных сертификатов, принять меры, направленные на устранение выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц 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.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), исходя из прав и обязанностей по предоставлению государственной услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за выдачу ГЖС, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. 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, Учреждения 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.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, УЧРЕЖДЕНИЯ

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) Министерства, Учреждения и должностных лиц Министерства, Учреждения в ходе предоставления государственной услуги (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 субъектов Российской Федерации 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, законами и 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 Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Прием жалоб осуществляется Министерством, Учреждением.

Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Министерством.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

Жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривает руководитель учреждения. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, жалоба подается в Министерство.

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.

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) Министерства, Учреждения и их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Выдача государственных жилищных сертификатов в рамках выполнения
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий
граждан, установленных федеральным законодательством»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства, 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 повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
9	количество взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.	100

Приложение № 2
к Административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения
от гражданина(ки) _____,

(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина _____, в состав участников ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ».

В соответствии с подпунктом (з) . пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства _____
(наименование субъекта РФ)

Состою на учете в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с " _ " _____ г.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина _____;

дети:

сын (дочь) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина _____;

сын (дочь) _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина _____

_____;

родители:

отец _____

(мать)

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина

отец _____

(мать)

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина РФ, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)

страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы РФ «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан РФ», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной

в _____

(наименование органа исполнительной власти субъекта РФ, органа местного самоуправления, подразделения)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)	(подпись)	(дата)
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)
(фамилия, имя и отчество (при наличии) совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)

Примечания: 1. Согласие с заявлением (рапортом) за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители (опекуны).

2. Подписи заявителя и членов его семьи заверяются подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (подразделения), осуществляющего вручение государственного жилищного сертификата, и печатью указанного органа местного самоуправления (подразделения).

Приложение №3
к Административному регламенту

Приложение к заявлению от _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о расторжении договора социального найма жилого помещения
(найма специализированного жилого помещения)
и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном
отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых
помещений) в государственную (муниципальную) собственность)**
Мы, нижеподписавшиеся,

_____ (ф.и.о., год рождения гражданина – участника ВЦП)

паспорт _____ выданный _____
_____ г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа)

(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужно указать), (воинское звание, ф.и.о.) с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

будет приобретать жилое помещение)

должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение кв. метров в _____
из _____ комнат _____ квартире № _____
дома № _____ по улице _____ в населенном пункте _____
(закрытом военном городке) _____ района _____
_____ области, занимаемое им на основании (нужное указать):

Г.,
ордера от « _____ » _____ выданного _____

(наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в _____

(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,

собственности;

муниципальной, частной – нужное указать)

договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого

помещения) от _____ № _____ заключенного
с _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения))

свидетельства (записи) о

государственной регистрации права

собственности

на указанное жилое помещение от « _____ » _____ № _____ выданного
(внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

(наименование органа, осуществляющего

;

государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для

его использования общей _____ кв. метров, кадастровый _____
площадью _____ номер _____

целевое назначение _____, вид разрешенного _____
(категория) _____ использования _____

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для

проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа)

(ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

(ф.и.о. должника)

имеется.

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти, федерального государственного органа)

(ф.и.о., подпись)

_____ 0 ____ .
Должник

ф.и.о., подпись)

_____ 0 ____ .
Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) и должником.



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от ____ года

№ ____

г. Мурманск

**Об утверждении списка граждан-получателей
государственных жилищных сертификатов в _____ году**

В целях предоставления государственной финансовой поддержки на обеспечение жильем граждан в рамках реализации ВЦП «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от ____ № ____ в отношении категории ____:

1. Утвердить согласно приложению список граждан-получателей государственных жилищных сертификатов (далее – ГЖС) в ____ году.

2. ГОКУ «УКС» (ФИО руководителя ГОКУ «УКС») обеспечить оформление и передачу в органы местного самоуправления ГЖС в соответствии с Порядком оформления и выдачи ГЖС, утвержденным приказом Министерства строительства Мурманской области от ____ № ____.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника Управления по реализации проектов по обеспечению жильем и программ капитальных ремонтов _____.

**Заместитель Губернатора
Мурманской области-
министр строительства
Мурманской области**

(подпись)(ФИО)

**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

от _____ №

на № _____ от

Ф.И.О.

Адрес

Уважаемый(ая) _____ !

ГОКУ «Управление капитального строительства Мурманской области» уведомляет о том, что в рамках реализации ВЦП «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» Вы являетесь кандидатом на получение государственного жилищного сертификата в _____ году.

В связи с этим предлагаем подтвердить свое намерение в получении жилищной субсидии для приобретения жилья в избранном Вами субъекте Российской Федерации _____ в срок до _____ направить следующие документы _____.

Документы направляются по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Ленинградская, д. 24

должность уполномоченного лица

_____ ФИО

Исп. ФИОТел. _____

**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

от _____ № _____

на № _____ от _____

**Администрация
муниципального образования**

*О предоставлении учетных дел
получателей ГЖС в _____ году*

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от _____ № _____ в Правительство Мурманской области поступил перечень серий и номеров сертификатов, используемых для выдачи получателям сертификатов в _____ году гражданам-участникам ВЦП «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» по следующим категориям:

В связи с этим, в срок до _____ года необходимо представить в ГОКУ «Управление капитального строительства Мурманской области» учетные дела граждан, включенных в список получателей государственных жилищных сертификатов в _____ году.

Особое внимание обращаем на то, что учетные дела кандидатов на получение ГЖС должны быть сформированы в строгом соответствии с действующим законодательством, и содержать все документы, явившиеся основанием для признания очередника участником ВЦП

Должность уполномоченного лица

ФИО

Исп. ФИО _____
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

**ФИО
адрес**

от _____ № _____

на № _____ от _____

О выдаче ГЖС

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ВЦП «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Вам оформлен государственный жилищный сертификат на приобретение жилья в избранном Вами субъекте РФ.

Для получения сертификата необходимо личное присутствие всех членов семьи заявителя, при себе иметь следующие документы _____.

Обращаем Ваше внимание, что при получении ГЖС по доверенности подлинники документов заявителя или отсутствующих членов семьи предъявляются в обязательном порядке.

Для получения ГЖС необходимо обратиться в ГОКУ «УКС» по адресу: г.Мурманск, ул. С.Перовской, д.2, каб. _____. Выдача производится в рабочие дни с 9 до 16:45, обед с 13 до 14 часов.

Должность уполномоченного лица

ФИО

Исп. ФИО _____
Тел. _____

Приложение № 9
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

от _____ № _____

на № _____ от _____

**Администрация
муниципального образования**

*О передаче государственных
жилищных сертификатов*

В соответствии с распоряжением Министерства строительства Мурманской области от _____ № _____ «Об утверждении списка граждан-получателей государственных жилищных сертификатов в ____ году» на имя очередников, состоящих на учете на получение социальной выплаты в администрации по месту жительства, произведено оформление государственных жилищных сертификатов. Для вручения гражданам, направляем ГЖС, а также ведомость вручения сертификатов

Один экземпляр ведомости вручения сертификатов, подписанный должностным лицом администрации, в пределах установленного для предъявления в банк срока просим вернуть в адрес ГОКУ «УКС».

Приложение:

Должность уполномоченного лица

ФИО

Исп. ФИО
Тел. _____

Приложение № 10
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

ФИО, адрес

от _____ № _____

на № _____ от _____

Об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый

(ая) _____ !

В соответствии с Правилами выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ВЦП «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», ГОКУ «УКС» в полном объеме были рассмотрены представленные Вами документы для выдачи государственного жилищного сертификата. По итогам рассмотрения представленных документов Вам отказано в предоставлении государственной услуги _____ по _____ следующим основаниям: _____

_____ ФИО

_____ Должность уполномоченного лица

Исп. ФИО _____
Тел. _____

**Приложение № 11
к Административному регламенту**

Ведомость от _____

вручения государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам ВЦП «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

(наименование органа местного самоуправления (учреждения), осуществляющего вручение государственных жилищных сертификатов)

п/п	Государственный жилищный сертификат				Данные о владельце сертификата		Фамилия, инициалы, подпись лица, проверившего документы и вручившего сертификат	Подпись владельца сертификата, дата	Отметка об уничтожении сертификата, фамилия, инициалы, подпись лица, уничтожившего сертификат, дата
	Серия	Номер	Дата выдачи	Размер предоставленной социальной выплаты (рублей)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца сертификата	Серия и номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации			

(должность уполномоченного лица, ведущего реестр выданных государственных жилищных сертификатов)

(подпись)

(расшифровка подписи)