



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 17 ноября 2023 года

№ 140

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства строительства Мурманской области
по оказанию государственной услуги «Выдача сертификата,
удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на
улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме
единовременной денежной выплаты»**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, Положением о Министерстве строительства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 28.11.2019 № 529-ПП, постановлением Правительства Мурманской области от 04.07.2022 № 525-ПП **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства строительства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты» согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства Мурманской области от 15.09.2022 № 141 «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты».

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

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

А.Н. Грачиков

Утвержден
приказом Министерства строительства
Мурманской области
от 17 ноября 2023 № 140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства строительства Мурманской области
по оказанию государственной услуги «Выдача сертификата,
удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на
улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме
единовременной денежной выплаты»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок выдачи сертификата, удостоверяющего право на получение меры государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в форме единовременной денежной выплаты (далее - государственная услуга и Административный регламент соответственно) на следующие цели:

- строительство индивидуального жилого дома на территории Мурманской области (далее - индивидуальный жилой дом), которое осуществляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании соответствующего договора, заключенного с гражданином;

- приобретение у юридического лица, индивидуального предпринимателя индивидуального жилого дома на первичном рынке жилья или индивидуального жилого дома, строительство которого завершено не ранее чем за один год до дня выдачи уполномоченным органом сертификата, указанного в пункте 7 статьи 3 Закона Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области»(далее – Закон Мурманской области);

- приобретение у юридического лица, индивидуального предпринимателя домокомплекта для строительства индивидуального жилого дома.

1.1.2. Заявитель, указанный в подпунктах 1 и 14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента должен соответствовать следующим требованиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие трудовых отношений с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности, включенные в перечень видов экономической деятельности в соответствующих сферах

экономической деятельности, утвержденные Постановлением Правительства Мурманской области от 4 апреля 2022 года № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области»;

1.1.3. Меры государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, при одновременном соблюдении на дату предоставления заявления о предоставлении мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты следующих условий:

а) гражданин и члены его семьи не имеют на праве собственности, в том числе совместной или долевой собственности, помещений с назначением «жилое» и (или) зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», суммарная общая площадь которых превышает 40 кв. метров в расчете на одного человека;

Гражданин составом семьи из одного человека не имеет на праве собственности, в том числе совместной или долевой собственности, помещений с назначением «жилое» и (или) зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», суммарная общая площадь которых превышает 60 кв. метров.

б) гражданин и члены его семьи не имеют на праве собственности, в том числе совместной или долевой собственности, или имеют, но не более 1 здания с назначением «нежилое», или «садовый дом», или помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, зданий с назначением «гараж»);

в) родители в многодетных семьях, имеющих в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, приемных детей, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения, имеют не более одного автотранспортного средства с мощностью двигателя свыше 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 2 года. Граждане иных категорий, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, не имеют автотранспортного средства с

мощностью двигателя более 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 2 года;

г) реализация целей предоставления мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты, указанных в пункте 1.1.1 Административного регламента, на территории Мурманской области;

д) члены семьи гражданина не являются получателями мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты, установленных Законом Мурманской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются категории граждан, установленные пунктом 3 статьи 3 Закона Мурманской области от 27 декабря 2021 года № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области):

1) граждане, состоящие в трудовых отношениях с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности в соответствующих сферах экономической деятельности, включенных в перечень, утвержденный Правительством Мурманской области. Указанные граждане должны соответствовать требованиям, перечень которых утверждается Правительством Мурманской области;

2) граждане - получатели материнского (семейного) капитала в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

3) граждане, имеющие одного ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает тридцати пяти лет;

4) родители в многодетных семьях, имеющие в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, приемных детей, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения;

5) граждане, являющиеся инвалидами, родители в семьях, имеющих в своем составе ребенка-инвалида;

6) граждане, которые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами, являются участниками государственных или муниципальных программ и имеют право на получение субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

7) граждане - участники накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих;

8) граждане, которые на территории Мурманской области предоставлен земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) военнослужащие (в том числе граждане, призванные на военную службу по мобилизации), сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, принимавшим (принимавшим) участие в специальной военной операции, гражданам, пребывающим (пребывавшим) в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», содействующие (содействовавшие) выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции (далее - участники специальной военной операции), или их супругам;

10) ветераны (инвалиды) боевых действий или их супруги;

11) супруг (супруга) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо содействии выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции;

12) супруг (супруга) погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий;

13) близкие родственники участников специальной военной операции и ветеранов (инвалидов) боевых действий. Перечень близких родственников утверждается Правительством Мурманской области;

14) граждане, являющиеся научными работниками научных организаций, научно-педагогическими работниками образовательных организаций высшего образования, а также научными работниками иных организаций, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность, расположенных на территории Мурманской области. Указанные граждане должны соответствовать требованиям, перечень которых утверждается Правительством Мурманской области.

1.2.2. Первоочередное право на получение единовременной денежной выплаты предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 4, 9-14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

1.2.3. Для целей пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента под семьей и членами семьи понимаются лица, находящиеся в браке, или одинокие мать, отец, а также несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, пасынки и падчерицы (далее - дети). К членам семьи также относятся дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.2.4. К близким родственникам, указанным в подпункте 13 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента, военнослужащих (в том числе граждан, призванных на военную службу по мобилизации), сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», содействующих (содействовавших) выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, и ветеранов (инвалидов) боевых действий относятся следующие лица: родители, дети, усыновители (усыновленные), родные братья (сестры), дедушки (бабушки), внуки.

1.2.5. Право на получение единовременной денежной выплаты может быть реализовано гражданином один раз и при условии неполучения ипотечного кредита (займа) на льготных условиях в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО.

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

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

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 13 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

Прием, регистрацию, рассмотрение заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты и прилагаемых к заявлению документов осуществляет Автономная некоммерческая организация «Центр содействия жилищному строительству Мурманской области» (далее – Организация).

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Организации в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- сертификат, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты;
- уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;
- дубликат сертификата, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты;
- дубликат сертификата, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты, с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок.

Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, установленный пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, утверждается распоряжением Министерства с указанием соответствующих оснований принятия решения.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче сертификата Министерство направляет решение в Организацию для уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги и формирования состава реестровой записи о результате предоставления государственной услуги.

Реестровая запись содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- категория заявителя, установленная Законом Мурманской области;
- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

Уведомление содержит следующие сведения:

- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

После включения заявителя в реестр получателей единовременной денежной выплаты Министерство оформляет заявителю сертификат, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты, по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту и направляет его в Организацию.

Сертификат выдается Организацией под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме, утвержденной приказом Министерства, в соответствии с очередностью, установленной пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента.

2.3.3. В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляет решение в Организацию для соответствующего уведомления заявителя.

Организация подготавливает уведомление по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту, в котором указываются основания, послужившие отказу в предоставлении единовременной денежной выплаты, в том числе содержатся следующие сведения:

- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

2.3.4. В случае принятия решения о выдаче дубликата сертификата Министерство направляет решение в Организацию для уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Уведомление содержит следующие сведения:

- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

2.3.5. В случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче дубликата сертификата Министерство направляет решение в Организацию для соответствующего уведомления заявителя.

Организация подготавливает уведомление, в котором указываются основания, послужившие отказу в выдаче дубликата сертификата, в том числе содержатся следующие сведения:

- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

2.3.6. В случае принятия решения о выдаче дубликата сертификата в связи с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном ранее сертификате Министерство направляет решение в Организацию для уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Уведомление содержит следующие сведения:

- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

2.3.7. В случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче дубликата сертификата в связи с отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или при отсутствии в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата Министерство направляет решение в Организацию для соответствующего уведомления заявителя.

Организация подготавливает уведомление, в котором указываются основания, послужившие отказу в выдаче дубликата сертификата, в том числе содержатся следующие сведения:

- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- должности и подписи уполномоченных должностных лиц.

2.3.8. Способ получения результата государственной услуги:

- в форме бумажного документа в Организации.

- в форме уведомления об установлении или отказе в установлении единовременной денежной выплаты в личном кабинете заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее -РПЭУ).

2.3.9. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений и решений об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги, а также журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 17 рабочих дней.

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

2.4.3. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты принимается Министерством в течение 5 рабочих дней с даты получения реестра претендентов от Организации.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема Организацией заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. При направлении документов почтой датой обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их отправления. В случае подачи документов через МФЦ днем обращения считается дата, указанная в расписке о приеме заявления, выданная сотрудником МФЦ.

Организация формирует реестр претендентов на получение единовременной денежной выплаты в порядке очередности подачи заявок.

Министерство размещает информацию на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет о начале и окончании срока приема заявлений граждан о предоставлении права на получение меры государственной поддержки в форме единовременной денежной выплаты.

2.4.4. При утрате (хищении) или порче сертификата гражданин лично обращается в Организацию с заявлением (в свободной форме) о выдаче дубликата сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших выдачи дубликата.

В течение десяти рабочих дней с даты получения заявления гражданина Организация выдает дубликат сертификата, о чем делается отметка в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Специалист Организации осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Мурманской области от 27 декабря 2021 года № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области»¹;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 04 июля 2022 года № 525-ПП «О предоставлении мер государственной поддержки в форме единовременной денежной выплаты»²;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 01 июля 2022 года № 518-ПП «Об установлении размера единовременной денежной выплаты, предоставляемой гражданам в рамках Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области»³;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 04 июля 2022 года № 524-ПП «Об условиях предоставления меры государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты»⁴;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 04 апреля 2022 года № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области»⁵;

- Постановление Правительства Мурманской области от 05 июня 2023 года № 420-ПП «О реализации Закона Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области»⁶;

- настоящим Административным регламентом⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на

¹https://npa.gov-murman.ru/zmo/?PAGEN_1=8 27.12.2021

²https://npa.gov-murman.ru/postanovleniya/ppmo/?PAGEN_1=3 05.07.2022

³https://npa.gov-murman.ru/postanovleniya/ppmo/?PAGEN_1=3 04.07.2022

⁴https://npa.gov-murman.ru/postanovleniya/ppmo/?PAGEN_1=3 05.07.2022

⁵https://npa.gov-murman.ru/postanovleniya/ppmo/?PAGEN_1=16 06.04.2022

⁶https://npa.gov-murman.ru/postanovleniya/ppmo/?PAGEN_1=2 05.06.2023

⁷<https://minstroy.gov-murman.ru/activities/ipoteka/npa/> 05.07.2022

официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимо заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Организации. В случае заполнения заявления должностным лицом Организации текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени заявителя могут подавать представители заявителя.

В случае предоставления заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается доверенность на совершение действий для подачи заявления от имени заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении отмечается только одна из перечисленных категорий граждан, имеющих право на получение государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в форме единовременной денежной выплаты.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В случае направления запроса посредством РПЭУ его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПЭУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством почтовой связи представляется оригинал документа.

В случае соответствия гражданина двум и более категориям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно принимает решение о выборе одной из категорий, которую он указывает в заявлении.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для всех категорий).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

2) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (для всех категорий)(в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал документа, выданный компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения о регистрации брака или о расторжении брака формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - нотариально заверенная копия документа, с удостоверенным переводом на русский язык.

3) свидетельство о рождении (усыновлении) всех членов семьи, не достигших возраста 14 лет, копии паспортов граждан Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, всех членов семьи заявителя старше 14 лет (для всех категорий)(в части свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал документа, выданный органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения об усыновлении формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - нотариально заверенная копия документа, с удостоверенным переводом на русский язык.

3.1) документы, подтверждающие, что физические лица являются близкими родственниками лиц, установленных подпунктом 9 пункта 1.2.1. Административного регламента, и ветеранов (инвалидов) боевых действий, включая документы, выданные органами записи актов гражданского состояния (свидетельство (справка) о заключении брака, свидетельство (справка) о расторжении брака, свидетельство (справка) о рождении, свидетельство (справка) о перемене имени, свидетельство (справка) об усыновлении (удочерении), свидетельство (справка) об установлении отцовства), вступившие в законную силу решения суда об установлении факта семейных или родственных отношений, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, а также записи в паспортах о детях, о супруге и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для категории, установленной подпунктом 13 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал документов;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения, подтверждающие, что физические лица являются близкими родственниками лиц, установленных подпунктом 9 пункта 1.2.1. Административного регламента, и ветеранов (инвалидов) боевых действий, формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанных документов;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная нотариально.

4) удостоверение многодетной семьи (для категории, установленной подпунктом 4 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения, подтверждающие наличие удостоверения многодетной семьи, формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная органом, ответственным за выдачу удостоверения многодетной семьи или копия документа, заверенная нотариально.

5) документ, подтверждающий участие в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих (для категории, установленной подпунктом 7 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа, подтверждающего участие в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих, формируются путем направления скан-копии

(электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная работодателем по месту прохождения военной службы.

б) трудовая книжка (трудовой договор), заверенная работодателем, или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в виде справки (выписки) о трудовой деятельности с места работы (службы) или по форме СТД-Р на бумажном носителе, или справка командира войсковой части, подтверждающие трудовые отношения с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности, включенные в перечень, утвержденный Правительством Мурманской области, или справка с места работы, подтверждающая трудоустройство в научных организациях, научно-педагогических образовательных организациях высшего образования, а также иных организациях, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность (для категорий, установленных подпунктами 1, 14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента) (в части документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ –оригинал или копия, заверенная работодателем;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная работодателем.

7) предварительный договор по направлению реализации денежных выплат, соответствующий требованиям, утвержденным приложением № 6 к порядку приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 4 июля 2022 года № 525-ПП (для всех категорий).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ –оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения о предварительном договоре по направлению реализации денежных выплат формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал документа.

8) паспорт транспортного средства, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи (для всех категорий);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из паспорта транспортного средства формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

9) документ (справка), подписанный(ая) уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, отражающий факт участия в специальной военной операции или его гибели (смерти) (для категорий, установленных подпунктами 9, 11, 13 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа (справки), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, отражающий факт участия в специальной военной операции или его гибели (смерти), формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа (справки), заверенная подписью руководителя органа военного управления (командира воинской части, начальника организации Вооруженных Сил Российской Федерации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции.

10) свидетельство о смерти гражданина, соответствующего категориям, установленным подпунктами 9, 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента (для категорий, установленных подпунктами 11, 12 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из свидетельства о смерти гражданина, соответствующего категориям, установленным подпунктами 9, 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия свидетельства о смерти гражданина, соответствующего категориям, установленным подпунктами 9, 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, заверенная нотариально.

11) удостоверение ветерана (инвалида) боевых действий (для категории, установленной подпунктом 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения, подтверждающие наличие удостоверения ветерана (инвалида) боевых действий, формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия удостоверения ветерана (инвалида) боевых действий, заверенная подписью руководителя органа военного управления (командира воинской части, начальника организации Вооруженных Сил Российской Федерации, органа социального обеспечения Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара), выдавшего удостоверение, или уполномоченного им должностного лица и печатью установленного образца.

12) одно из следующих уведомлений, выданных органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка на имя гражданина, подающего заявление на предоставление мер государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в форме единовременной денежной выплаты, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.10.2018 № 591/пр:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ одно из указанных уведомлений формируется путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) данного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия уведомления, заверенная органом местного самоуправления, выдавшим уведомление.

13) копия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

направленного гражданином в ОМСУ, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – копия уведомления;

в случае направления запроса посредством РПЭУ уведомление формируется путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия уведомления.

14) справка с места учебы, подтверждающая обучение по очной форме за пределами Мурманской области (для категории, установленной подпунктом 14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - в случае отсутствия в документах, установленных подпунктом 6 настоящего пункта, сведений, подтверждающих факт прибытия на территорию Мурманской области с целью трудоустройства), полученная не ранее одного месяца до даты подачи заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал справки;

в случае направления запроса посредством РПЭУ справка формируется путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия справки, заверенная образовательным учреждением.

2.6.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия СНИЛС или Уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (для всех категорий);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал или копия документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из СНИЛС формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа.

2) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (для всех категорий);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения, указанные в свидетельстве, формируется путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная подписью заявителя.

3) свидетельство о рождении (усыновлении) всех членов семьи, не достигших возраста 14 лет, копии паспортов граждан Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, всех членов семьи заявителя старше 14 лет (для всех категорий);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал или копии указанных документов;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения, указанные в свидетельстве и документах, удостоверяющих личность членов семьи, достигших возраста 14 лет, формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документов, заверенная подписью заявителя.

4) документы (справки), подтверждающие факт установления инвалидности (для категории, установленной подпунктом 5 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа (справки);

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения, указанные в документе (справке), формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документов, заверенная подписью заявителя.

5) справка с места учебы ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения (для категории, установленной подпунктом 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента), полученная не ранее одного месяца до даты подачи заявления;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал справки;

в случае направления запроса посредством РПЭУ справка формируется путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого

путем сканирования оригинала документа) указанного документа и может быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал или копия справки.

б) документ из Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (для категории, установленной подпунктом 2 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал формируется путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия справки.

7) документы, подтверждающие, что гражданин является участником государственных или муниципальных программ и имеет право на получение субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней (для категории, установленной подпунктом 6 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента), полученные не ранее одного месяца до даты подачи заявления;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируется путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа.

8) трудовая книжка (трудовой договор), заверенная работодателем, или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в виде справки (выписки) о трудовой деятельности с места работы (службы) или по форме СТД-Р на бумажном носителе, или справка командира войсковой части, подтверждающие трудовые отношения с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности, включенные в перечень, утвержденный Правительством Мурманской области, или справка с места работы, подтверждающая трудоустройство в научных

организациях, научно-педагогических образовательных организациях высшего образования, а также иных организациях, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность (для категорий, установленных подпунктами 1, 14 пункта 3 статьи 3 Закона Мурманской области);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ –оригинал или копия, заверенная работодателем;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из трудовой книжки формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная работодателем.

9) документы, подтверждающие предоставление гражданину на территории Мурманской области земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», полученные не ранее одного месяца до даты подачи заявления (для категории, установленной подпунктом 8 пункта 1.2.1. Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ –оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью гражданина.

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности гражданина (индивидуальной или общей) либо иного права на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство (для всех категорий по направлениям мер поддержки в соответствии с абзацами 1 и 3 пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа,

получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа.

2.6.1.3. В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в соответствии с абзацем 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представитель заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал документа;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя, формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа, заверенная нотариально.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, возлагается на заявителя.

Ответственность за достоверность сведений в Заявлении и в документах, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, а также за полноту содержащихся в них сведений возлагается на заявителя.

Министерство имеет право проверки указанных сведений.

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

Ответственность за достоверность документов, в том числе их скан-копий, являющихся основанием для предоставления единовременной выплаты, возлагается на заявителя.

2.6.4. При утрате (хищении) или порче сертификата заявитель лично обращается в Организацию с заявлением (в свободной форме) о выдаче дубликата сертификата с указанием обстоятельств, потребовавших выдачи дубликата. Требования, предъявляемые к документу при подаче лично в Организацию - оригинал документа.

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

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

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов Организацией отсутствуют.

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие заявителя условиям предоставления единовременной денежной выплаты, указанным в пункте 1.1.3 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
- окончание срока приема заявок, информация о котором размещается Министерством в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента;
- получение ранее гражданином ипотечного кредита (займа) на льготных условиях, установленного статьей 2 Закона Мурманской области, либо мер поддержки, предусмотренных настоящим Порядком;
- несоответствие условиям по предоставлению права на получение единовременной денежной выплаты, установленным статьей 5 Закона Мурманской области;
- отсутствие лимитов бюджетных средств, выделенных на указанные цели из областного бюджета в соответствии с законом об областном бюджете на текущий год и плановый период;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие предварительного договора на строительство индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи домокомплекта, заключенного гражданином с застройщиком, подрядчиком, продавцом, целям предоставления единовременной денежной выплаты, установленным пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие предварительного договора купли-продажи домокомплекта, представленного гражданином, требованиям, которым должен соответствовать домокомплект, установленным Постановлением Правительства

Мурманской области от 18 июля 2022 года № 565-ПП «Об утверждении требований, которым должны соответствовать домокомплекты»;

- несоответствие предварительного договора на строительство индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи домокомплекта, заключенного гражданином с застройщиком, подрядчиком, продавцом, требованиям к договору, установленным приложением № 6 к порядку приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 4 июля 2022 года № 525-ПП;

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на гражданина, а также представление документов с истекшим сроком;

- расположение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах зоны особого режима использования территории в соответствии со статьей 105 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. 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.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации при личном обращении и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.12.2. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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

- наименование Организации;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

2.12.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Организации.

2.12.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в Организацию, оказание должностным лицом, ответственным за консультирование граждан, необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению консультации.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

- ведомственная информационная система Организации,
- РПЭУ,
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования,
- система межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.3. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

В случае, если результат предоставления государственной услуги: выдача сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты:

Вариант 1. Заявитель обратился лично за выдачей сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за выдачей сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты.

В случае, если результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты:

Вариант 3. Заявитель обратился лично за выдачей дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты.

В случае, если результат предоставления государственной услуги: исправление допущенных опечаток и (или ошибок) в выданном сертификате, удостоверяющем право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты:

Вариант 5. Заявитель обратился лично за выдачей дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Организации путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выяснить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 13 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам анализа (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3 Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 17 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию, МФЦ заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрен подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Организацию копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются одновременно с их оригиналами, если копии документов заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставление оригиналов документов не требуется. В случае направления документов посредством РПЭУ, такие документы направляются путем приложения скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) оригиналов документов, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ответственность за достоверность документов, в том числе их скан-копий, являющихся основанием для предоставления единовременной выплаты, возлагается на заявителя.

Копии документов, направленные для установления единовременной денежной выплаты в Организацию по почте, должны быть заверены в установленном подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента порядке. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставляются оригиналы документов.

Представленные заявителем документы в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента не должны иметь

серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае их доставки заявителем лично или почтовым отправлением не предусмотрены;

- в случае направления с использованием РПЭУ приведены в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу посредством РПЭУ и через МФЦ.

3.4.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- специалистом Организации, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Организацию, через РПЭУ или направлении почтовым отправлением);

- специалистом МФЦ (при подаче документов лично в МФЦ).

3.4.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента в журнале учета приема граждан, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.7. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, направляются:

- принятые в МФЦ - в Организацию для регистрации и назначения ответственного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- принятые в Организации - ответственному лицу за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, который в день получения документов:

- а) осуществляет проверку комплектности документов, представленных гражданином, на соответствие Перечню документов;

- б) регистрирует заявление в реестре граждан, подавших документы на получение единовременной денежной выплаты;

- в) в случае предоставления гражданином документов непосредственно в Организацию выдает ему расписку согласно приложение № 12 к Административному регламенту;

- г) рассчитывает сумму единовременной денежной выплаты исходя из стоимости строительства индивидуального жилого дома, или приобретения индивидуального жилого дома, или приобретения домокомплекта, указанной в документации по предварительному договору строительства (приобретения), с учетом размера единовременной денежной выплаты, установленной постановлением Правительства Мурманской области N 518-ПП от 01.07.2022. В стоимость приобретения индивидуального жилого дома не включается

стоимость земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом;

д) ежедневно направляет в Министерство информацию о поданных заявлениях граждан на получение единовременной денежной выплаты и необходимости направления межведомственных запросов для получения сведений, предусмотренных абзацем 2 пункта 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство информации, указанной в подпункте «д» пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственное за межведомственное взаимодействие должностное лицо Министерства в день получения от Организации информации, указанной в подпункте «д» пункта 3.4.7 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и сведений об актах гражданского состояния. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу;

2) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3) о СНИЛС или уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документах о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, сведений, подтверждающих наличие трудовых отношений с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности, включенные в перечень видов экономической деятельности в соответствующих сферах экономической деятельности, утвержденные Постановлением Правительства Мурманской области от 4 апреля 2022 года № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области». Запрос о представлении

документов (сведений) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4) об участии граждан в государственных или муниципальных программах и наличии права на получение субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней. Запрос о представлении документов (сведений) не направляется, ввиду нахождения, указанных документов (сведений) в распоряжении Министерства;

5) о документах, подтверждающих предоставление гражданину на территории Мурманской области земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Запрос направляется в Министерство имущественных отношений Мурманской области;

6) о выписке 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 и документах, подтверждающих государственную регистрацию права собственности гражданина либо иного права на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство. Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

7) о неполучении ипотечного кредита (займа) на льготных условиях в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 27 декабря 2021 года № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области». Документы (сведения) находятся в распоряжении Министерства;

8) об обучении ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения (для категории, установленной подпунктом 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство образования и науки Мурманской области.

3.5.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня поступления в Министерство сведений, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.5. По межведомственным запросам, сведения по документам, предусмотренным пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, предоставляются следующими органами, в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса:

а) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления:

- сведений, подтверждающих наличие гражданства Российской Федерации;

- сведений о СНИЛС или Уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

- сведений, подтверждающих наличие трудовых отношений с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности, включенные в перечень видов экономической деятельности в соответствующих сферах экономической деятельности, утвержденные Постановлением Правительства Мурманской области от 4 апреля 2022 года № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области».

б) ФНС России, в части предоставления сведений об актах гражданского состояния;

в) ИО Мурманской области в части предоставления сведений об участии граждан в государственных или муниципальных программах и наличии права на получение субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

г) Министерством имущественных отношений Мурманской области в части сведений, подтверждающих предоставление гражданину на территории Мурманской области земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

д) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части предоставления:

-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;

- сведений, подтверждающих государственную регистрацию права собственности гражданина либо иного права на земельный участок, вид

разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство.

е) Министерством образования и науки Мурманской области в части сведений, подтверждающих обучение ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения.

3.5.6. Министерство осуществляет проверку сведений, предусмотренных подпунктом 7 пункта 3.5.3 настоящего Административного регламента, в части неполучения заявителем ипотечного кредита (займа) на льготных условиях в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 27 декабря 2021 года № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» в сроки, установленные пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений и направление их в Организацию для приобщения к личному делу заявителя.

3.6. Приостановление государственной услуги

3.6.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 и их регистрация в журнале учета приема граждан.

3.7.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.3 и абзацем десятым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- достоверности представленных сведений.

3.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Каждые 5 рабочих дней Организацией формируется реестр претендентов на получение единовременной денежной выплаты в порядке

очередности подачи заявок и с учетом условий, предусмотренных пунктом 1.2.2 Административного регламента, и направляется в адрес Министерства вместе с документами заявителей.

3.7.5. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты получения реестра, указанного в пункте 3.7.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает рассмотрение заявления и документов, представленных гражданами и органами, указанными в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, комиссией, состав которой утвержден в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 Правил приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 04.07.2022 № 525-ПП.

3.7.6. Комиссия по итогам рассмотрения реестра претендентов на получение единовременной денежной выплаты и представленного к нему пакета документов принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты;
- об отказе в предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты.

Решение оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.7.7. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.7.9. Ранее принятое решение может быть пересмотрено комиссией в случае получения недостоверной информации от органов власти, муниципальных образований Мурманской области.

3.7.10. Результатом административной процедуры является регистрация решения о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты в журнале регистрации решений Министерства.

В случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты Министерство оформляет гражданину сертификат, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты, по форме согласно приложению № 11 Административного регламента.

3.7.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление в Организацию:

- копии решения с заявлениями и документами, поступившими от граждан для уведомления заявителей о предоставлении государственной услуги и формирования реестра получателей единовременной денежной выплаты - в

течение 2 рабочих дней со дня регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты – не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Срок оформления сертификата - пять рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации решений Министерства и поступление документов, предусмотренных пунктом 3.7.11 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.8.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

- информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

- внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации заявлений и решений об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги, а сведений о получателях единовременной денежной выплаты - в Реестр;

- выдачу сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.8.4. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результат государственной услуги в МФЦ не представляется.

3.8.6. На основании принятого Уполномоченным органом решения о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты Региональный оператор формирует и ведет реестр получателей единовременной денежной выплаты в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

3.9. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.9.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.10. Вариант 2

3.10.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги

3.10.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 17 рабочих дней.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию, МФЦ заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, доверенности на совершение действий для подачи заявления от имени заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя.

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, предусмотрен подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Организацию копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются одновременно с их оригиналами, если копии документов заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предоставление оригиналов документов не требуется. В случае направления документов посредством РПЭУ, такие документы направляются путем приложения скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) оригиналов документов, и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ответственность за достоверность документов, в том числе их скан-копий, являющихся основанием для предоставления единовременной выплаты, возлагается на заявителя.

Копии документов, направленные для установления единовременной денежной выплаты в Организацию по почте, должны быть заверены в установленном подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента порядке. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставляются оригиналы документов.

Представленные заявителем документы в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Административного регламента не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.11.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- в случае их доставки заявителем лично или почтовым отправлением не предусмотрены;

- в случае направления с использованием РПЭУ приведены в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.11.3. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу посредством РПЭУ и через МФЦ.

3.11.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- специалистом Организации, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Организацию, через РПЭУ или направлении почтовым отправлением);

- специалистом МФЦ (при подаче документов лично в МФЦ).

3.11.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.11.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента в журнале учета приема граждан, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.11.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, направляются:

- принятые в МФЦ - в Организацию для регистрации и назначения ответственного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

- принятые в Организации - ответственному лицу за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, который в день получения документов:

- а) осуществляет проверку комплектности документов, представленных гражданином, на соответствие Перечню документов;

- б) регистрирует заявление в реестре граждан, подавших документы на получение единовременной денежной выплаты;

в) в случае предоставления гражданином документов непосредственно в Организацию выдает ему расписку согласно приложение № 12 к Административному регламенту;

г) рассчитывает сумму единовременной денежной выплаты исходя из стоимости строительства индивидуального жилого дома, или приобретения индивидуального жилого дома, или приобретения домокомплекта, указанной в документации по предварительному договору строительства (приобретения), с учетом размера единовременной денежной выплаты, установленной постановлением Правительства Мурманской области № 518-ПП от 01.07.2022. В стоимость приобретения индивидуального жилого дома не включается стоимость земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом;

д) ежедневно направляет в Министерство информацию о поданных заявлениях граждан на получение единовременной денежной выплаты и необходимости направления межведомственных запросов для получения сведений, предусмотренных абзацем 2 пункта 3.11.1 настоящего Административного регламента.

3.11.8. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.12. Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство информации, указанной в подпункте «д» пункта 3.11.7 настоящего Административного регламента.

3.12.2. Ответственное за межведомственное взаимодействие должностное лицо Министерства в день получения от Организации информации, указанной в подпункте «д» пункта 3.11.7 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о представлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.12.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

1) о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и сведений об актах гражданского состояния. Запрос о представлении сведений направляется в Федеральную налоговую службу;

2) о регистрации по месту жительства (пребывания). Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

3) о СНИЛС или уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документах о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, сведений, подтверждающих наличие трудовых отношений с организациями, расположенными на территории

Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности, включенные в перечень видов экономической деятельности в соответствующих сферах экономической деятельности, утвержденные Постановлением Правительства Мурманской области от 4 апреля 2022 года № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области». Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

4) об участии граждан в государственных или муниципальных программах и наличии права на получение субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней. Запрос о представлении документов (сведений) не направляется, ввиду нахождения, указанных документов (сведений) в распоряжении Министерства;

5) о документах, подтверждающих предоставление гражданину на территории Мурманской области земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Запрос направляется в Министерство имущественных отношений Мурманской области;

6) о выписке 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 и документах, подтверждающих государственную регистрацию права собственности гражданина либо иного права на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство. Запрос о представлении документов (сведений) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

7) о неполучении ипотечного кредита (займа) на льготных условиях в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 27 декабря 2021 года № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области». Документы (сведения) находятся в распоряжении Министерства;

8) об обучении ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения (для категории, установленной подпунктом 4 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента). Запрос

о представлении документов (сведений) направляется в Министерство образования и науки Мурманской области.

3.12.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня поступления в Министерство сведений, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.12.5. По межведомственным запросам, сведения по документам, предусмотренным пунктом 3.12.3 настоящего Административного регламента, предоставляются следующими органами, в электронной форме, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса:

а) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления:

- сведений, подтверждающих наличие гражданства Российской Федерации;

- сведений о СНИЛС или Уведомлении о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

- сведений, подтверждающих факт установления инвалидности;

- сведений, подтверждающих наличие трудовых отношений с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности, включенные в перечень видов экономической деятельности в соответствующих сферах экономической деятельности, утвержденные Постановлением Правительства Мурманской области от 4 апреля 2022 года № 268-ПП «О некоторых вопросах реализации Закона Мурманской области «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» и Закона Мурманской области «Об отдельных вопросах в области жилищных отношений и жилищного строительства на территории Мурманской области».

б) ФНС России, в части предоставления сведений об актах гражданского состояния;

в) ИО Мурманской области в части предоставления сведений об участии граждан в государственных или муниципальных программах и наличии права на получение субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней;

г) Министерством имущественных отношений Мурманской области в части сведений, подтверждающих предоставление гражданину на территории Мурманской области земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»;

Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

д) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части предоставления:

-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;

- сведений, подтверждающих государственную регистрацию права собственности гражданина либо иного права на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство.

е) Министерством образования и науки Мурманской области в части сведений, подтверждающих обучение ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения.

3.12.6. Министерство осуществляет проверку сведений, предусмотренных подпунктом 7 пункта 3.12.3 настоящего Административного регламента, в части неполучения заявителем ипотечного кредита (займа) на льготных условиях в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 27 декабря 2021 года № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» в сроки, установленные пунктом 3.12.5 настоящего Административного регламента.

3.12.7. Результатом административной процедуры является получение Министерством запрашиваемых сведений и направление их в Организацию для приобщения к личному делу заявителя.

3.13. Приостановление государственной услуги

3.13.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация в журнале учета приема граждан.

3.14.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.3 и абзацем десятым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- достоверности представленных сведений.

3.14.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.12.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.14.4. Каждые 5 рабочих дней Организацией формируется реестр претендентов на получение единовременной денежной выплаты в порядке очередности подачи заявок и с учетом условий, предусмотренных пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, и направляется в адрес Министерства вместе с документами заявителей.

3.14.5. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты получения реестра, указанного в пункте 3.14.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает рассмотрение заявления и документов (сведений), полученных с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, комиссией, состав которой утвержден в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 Правил приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 04.07.2022 № 525-ПП.

3.14.6. Комиссия по итогам рассмотрения реестра претендентов на получение единовременной денежной выплаты и представленного к нему пакета документов принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты;

- об отказе в предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты.

Решение оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.14.7. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.14.8. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.14.9. Ранее принятое решение может быть пересмотрено комиссией в случае получения недостоверной информации от органов власти, муниципальных образований Мурманской области.

3.14.10. Результатом административной процедуры является регистрация решения о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты в журнале регистрации решений Министерства.

В случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты Министерство оформляет гражданину сертификат, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты, по форме согласно приложению № 11 Административного регламента.

3.14.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление в Организацию:

- копии решения с заявлениями и документами, поступившими от граждан для уведомления заявителей о предоставлении государственной услуги и формирования реестра получателей единовременной денежной выплаты - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты – не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Срок оформления сертификата - пять рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.15. Предоставление результата государственной услуги

3.15.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации решений Министерства и поступление документов, предусмотренных пунктом 3.14.11 настоящего Административного регламента.

3.15.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.15.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.15.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

- информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

- внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации заявлений и решений об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги, а сведений о получателях единовременной денежной выплаты - в Реестр;

- выдачу сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.15.4. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.15.1 настоящего Административного регламента.

3.15.5. Результат государственной услуги в МФЦ не представляется.

3.15.6. На основании принятого Уполномоченным органом решения о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты Региональный оператор формирует и ведет реестр получателей единовременной денежной выплаты в порядке, установленном Правительством Мурманской области.

3.16. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.16.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.17. Вариант 3

3.17.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.17.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию от заявителя следующих документов:

1) заявление о выдаче дубликата сертификата в свободной форме

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления заявления посредством почтовой связи – оригинал заявления подписанный личной подписью заявителя.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления паспорта посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

3.18.2. В день поступления заявления о выдаче дубликата сертификата, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Организации либо иному уполномоченному им лицу, имеющему право на подпись документов.

3.18.3. Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления проставляет на заявлении резолюцию, содержащую соответствующее поручение и передает его ответственному специалисту.

3.18.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.18.5. Возможность получения варианта государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.19. Приостановление государственной услуги

3.19.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.20. Принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.18.1 и их регистрация в журнале учета приема граждан.

Ответственный специалист в течение восьми рабочих дней с даты получения заявления Организацией проверяет в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты наличие записи в отношении заявителя и при наличии в журнале сведений о выдаче заявителю сертификата, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты обеспечивает передачу заявления в Министерство для оформления дубликата сертификата.

3.20.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата сертификата сведений об утрате/повреждении выданного ранее сертификата, а также наличие в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата.

В случае принятия решения о выдаче дубликата сертификата, дубликат сертификата подписывается руководителем Министерства. Дубликату присваиваются те же регистрационный номер, дата, а также указываются сведения, которые были указаны в ранее выданном сертификате. На дубликате сертификата в правом верхнем углу проставляется надпись «Дубликат».

3.20.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата.

При отсутствии в журнале сведений о выдаче заявителю сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, Ответственный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата и передает его

на подпись руководителю Организации;

- обеспечивает регистрацию подписанного уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата.

3.20.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация принятого решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата сертификата.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.21. Предоставление результата государственной услуги

3.21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата сертификата.

3.21.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.21.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.20.2 или 3.20.3 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

- информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

- выдачу дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.21.4. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.20.2 или 3.20.3 настоящего Административного регламента.

3.21.5. Предоставление результата государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.22. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.22.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.23. Вариант 4

3.23.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.23.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

3.24. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию от представителя заявителя следующих документов:

1) заявления о выдаче дубликата сертификата в свободной форме, в котором заявитель может указать способ получения результата государственной услуги;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления заявления посредством почтовой связи - оригинал заявления подписанный личной подписью заявителя.

2) доверенности на совершение действий для подачи документов от имени заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления доверенности посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления копии паспорта посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

3.24.2. В день поступления заявления о выдаче дубликата сертификата, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Организации либо иному уполномоченному им лицу, имеющему право на подпись документов.

3.24.3. Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления проставляет на заявлении резолюцию, содержащую соответствующее поручение и передает его ответственному специалисту.

3.24.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.24.5. Возможность получения варианта государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.25. Приостановление государственной услуги

3.25.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.26. Принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.24.1 и их регистрация в журнале учета приема граждан.

Ответственный специалист в течение восьми рабочих дней с даты получения заявления Организацией проверяет в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты наличие записи в отношении заявителя.

3.26.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата сертификата сведений об утрате/повреждении выданного ранее сертификата, а также наличие в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата.

В случае принятия решения о выдаче дубликата сертификата, дубликат сертификата подписывается руководителем Министерства. Дубликату присваиваются те же регистрационный номер, дата, а также указываются сведения, которые были указаны в ранее выданном сертификате. На дубликате сертификата в правом верхнем углу проставляется надпись «Дубликат».

3.26.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата.

При отсутствии в журнале сведений о выдаче заявителю сертификата, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты Ответственный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в выдаче дубликата и передает его на подпись руководителю Организации;
- обеспечивает регистрацию подписанного уведомления об отказе в выдаче дубликата сертификата.

3.26.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация принятого решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата сертификата.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочих дней.

3.27. Предоставление результата государственной услуги

3.27.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата сертификата.

3.27.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.27.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.26.2 или 3.26.3 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

- информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;
- выдачу дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.27.4. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.26.2 или 3.26.3 настоящего Административного регламента.

3.27.5. Предоставление результата государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.28. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.28.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.29. Вариант 5

3.29.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или ошибок) в выданном сертификате, удостоверяющем право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.29.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления заявителя.

3.30. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.30.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Организацию от заявителя следующих документов:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления заявления посредством почтовой связи - оригинал заявления подписанный личной подписью заявителя.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления копии паспорта посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

3.30.2. В день поступления от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Организации либо иному уполномоченному им лицу, имеющему право на подпись документов.

3.30.3. Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления проставляет на заявлении резолюцию, содержащую соответствующее поручение и передает его ответственному специалисту.

3.30.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.30.5. Возможность получения варианта государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.31. Приостановление государственной услуги

3.31.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.32. Принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.32.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.30.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация в журнале учета приема граждан.

Ответственный специалист в течение четырех рабочих дней с даты получения заявления Организацией:

- проверяет в журнале выдачи сертификатов о предоставлении

единовременной денежной выплаты наличие записи в отношении заявителя и:

а) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при наличии в журнале сведений о выдаче заявителю сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, обеспечивает передачу заявления в Министерство для оформления дубликата сертификата.

б) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или при отсутствии в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты готовит проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и передает его на подпись руководителю Организации.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном сертификате допущенных опечаток и ошибок.

Дубликат сертификата подписывается руководителем Министерства. Дубликату присваиваются те же регистрационный номер, дата, а также указываются сведения, которые были указаны в ранее выданном сертификате. На дубликате сертификата в правом верхнем углу проставляется надпись «Дубликат».

Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном сертификате допущенных опечаток и ошибок или отсутствие в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка дубликата сертификата или уведомления об отказе в исправлении опечаток и их регистрация.

3.32.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - четыре рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления заявителя.

3.33. Предоставление результата государственной услуги

3.33.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сведений о регистрации дубликата сертификата или уведомления об отказе в исправлении опечаток в журнале выдачи сертификата.

3.33.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.33.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.32.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

- информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

- выдачу дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

- направление в адрес заявителя простым почтовым отправлением уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.33.4. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.32.1 Административного регламента.

3.33.5. Результат государственной услуги в МФЦ не предоставляется.

3.34. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.34.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.35. Вариант 6

3.35.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или ошибок) в выданном сертификате, удостоверяющем право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

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

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

- предоставление результата государственной услуги.

3.35.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.36. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.36.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Организацию от представителя заявителя следующих документов:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления заявления посредством почтовой связи - оригинал заявления подписанный личной подписью заявителя.

2) доверенность на совершение действий для подачи документов от имени

заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления копии паспорта посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию- оригинал документа;

в случае направления копии доверенности посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

3.36.2. В день поступления от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме, совместно с доверенностью на совершение действий для подачи документов от имени заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений регистрирует его в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Организации либо иному уполномоченному им лицу, имеющему право на подпись документов.

3.36.3. Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления проставляет на заявлении резолюцию, содержащую соответствующее поручение и передает его ответственному специалисту.

3.36.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.36.5. Возможность получения варианта государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.37. Приостановление государственной услуги

3.37.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.38. Принятие решения о выдаче (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.38.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.36.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация в журнале учета приема граждан.

Ответственный специалист в течение четырех рабочих дней с даты получения заявления Организацией:

- проверяет в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты наличие записи в отношении заявителя и:

а) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при наличии

в журнале сведений о выдаче заявителю сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, обеспечивает передачу заявления в Министерство для оформления дубликата сертификата.

б) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или при отсутствии в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты готовит проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и передает его на подпись руководителю Организации.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие в выданном сертификате допущенных опечаток и ошибок.

Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном сертификате допущенных опечаток и ошибок или отсутствие в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата.

Дубликат сертификата подписывается руководителем Министерства. Дубликату присваиваются те же регистрационный номер, дата, а также указываются сведения, которые были указаны в ранее выданном сертификате. На дубликате сертификата в правом верхнем углу проставляется надпись «Дубликат».

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовка дубликата сертификата или уведомления об отказе в исправлении опечаток и их регистрация.

3.38.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - четыре рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления заявителя.

3.39. Предоставление результата государственной услуги

3.39.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие сведений о регистрации дубликата сертификата или уведомления об отказе в исправлении опечаток в журнале выдачи сертификата.

3.39.2. Заявителя по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги независимо от его места пребывания либо места нахождения способом, указанным в заявлении.

3.39.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.38.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

- информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

- выдача дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

- направление в адрес заявителя простым почтовым отправлением уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.39.4. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.39.1 настоящего Административного регламента.

3.39.5. Результат государственной услуги в МФЦ не предоставляется.

3.40. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.40.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения руководителем Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Организации положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) 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. 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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

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

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Организации предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

Должностное лицо Организации, ответственное за проверку документов, несет персональную ответственность за проверку документов заявителя, подготовку проектов уведомлений, полноту и достоверность сведений, вносимых в реестры претендентов и получателей единовременной денежной выплаты, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и Мурманской области.

Ответственный специалист несет персональную ответственность за правильность и корректность ввода информации в базу данных Организации, формирование личного дела заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в электронном виде, несет персональную ответственность за прием

документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации, своевременность направления в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале информации о ходе предоставления услуги и результате ее предоставления.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином

портале или официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.2.Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Министерства в сети «Интернет».

5.2.2.Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте или передаются непосредственно в Министерство.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Министерством. В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.2.4. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу в части приема заявления и документов, порядок приема которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) их должностных лиц МФЦ.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации и ее должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ либо через систему досудебного обжалования.

МФЦ обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Угловой штамп

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**_____
(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что рассмотрение Вашего заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты, продлено на срок до 30 дней в связи с

(указать необходимость направления запросов в иные органы (организации) либо иной исключительный случай)

Основание: пункт 1.3.14 Административного регламента Министерства строительства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты».

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель _____
(подпись руководителя)(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Угловой штамп

**Реестр
претендентов на получение единовременной денежной выплаты**

| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства | Категория гражданина, установленная ЗМО | Планируемый способ реализации ЕДВ | Расчетная сумма ЕДВ |
|-------|----------------------------|------------------|------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 2.1
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи приема граждан

| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства | Категория гражданина, установленная ЗМО | Планируемый способ реализации ЕДВ | Расчетная сумма ЕДВ |
|-------|----------------------------|------------------|------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту

в Автономную некоммерческую организацию
«Центр содействия жилищному строительству
Мурманской области»
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя,

(номер, дата, срок действия доверенности)

**Заявление о предоставлении меры государственной поддержки по
улучшению жилищных условий граждан в форме единовременной
денежной выплаты**

Прошу включить, (меня)

(Ф.И.О.)

паспорт _____, выданный _____

(серия, номер) _____ (кем, когда)
СНИЛС _____, кадастровый номер земельного участка

(по направлению мер поддержки в соответствии с пунктами 1 и 3 части 1 статьи 3 Закона Мурманской области)

в список граждан на получение мер государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в форме единовременной денежной выплаты, удостоверенной сертификатом в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области», на следующие цели (нужное указать):

строительство индивидуального жилого дома на территории Мурманской (далее – индивидуальный жилой дом), которое осуществляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании соответствующего договора, заключенного с гражданином;

Документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности гражданина (индивидуальной или общей) либо иного права на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство

_____ (наименование документа, номер, дата выдачи, номер земельного участка)

Предварительный договор строительства ИЖД, заключенный гражданином с застройщиком

_____ (номер, дата, стоимость по договору)

приобретение у юридического лица, индивидуального предпринимателя индивидуального жилого дома на первичном рынке жилья или индивидуального жилого дома, строительство которого завершено не ранее чем за один год до дня выдачи уполномоченным органом сертификата, на территории Мурманской области;

Предварительный договор приобретения ИЖД, заключенный гражданином с продавцом

_____ (номер, дата, стоимость по договору, номер земельного участка)

приобретение у юридического лица, индивидуального предпринимателя домокомплекта для строительства индивидуального жилого дома на территории Мурманской области.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию права собственности гражданина (индивидуальной или общей) либо иного права пользования на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство

_____ (наименование документа, номер, дата выдачи, номер земельного участка)

Предварительный договор приобретения домокомплекта, заключенный гражданином с застройщиком (продавцом, поставщиком)

_____ (номер, дата, стоимость по договору)

Члены семьи _____ человек:

(цифрами и прописью)

Свидетельство о регистрации брака (свидетельство о расторжении брака)

_____ (серия, номер, дата выдачи)

Жена (муж) _____ (Ф.И.О.) _____ (дата рождения)

Паспорт жены (мужа) _____ выданный _____ (номер, серия) _____ (кем, когда)

Проживает по адресу: _____ ;

дети: _____ (Ф.И.О.) _____ (дата рождения)

Свидетельство о рождении (усыновлении) или иной документ _____

(серия, номер, дата выдачи)

место обучения _____
(заполняется для детей старше 18 лет)

проживает по адресу: _____ ;

дети: _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

Свидетельство о рождении (усыновлении) или иной документ _____
(серия, номер, дата выдачи)

место обучения _____
(заполняется для детей старше 18 лет)

проживает по адресу: _____ ;

дети: _____
(Ф.И.О.) (дата рождения)

Свидетельство о рождении (усыновлении) или иной документ _____
(серия, номер, дата выдачи)

место обучения _____
(заполняется для детей старше 18 лет)

проживает по адресу: _____ ;

Правом на получение государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в форме единовременной денежной выплаты обладаю в связи с тем, что отношусь к категории граждан (нужное указать):

состоящие в трудовых отношениях с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области виды экономической деятельности в соответствующих сферах экономической деятельности, включенных в перечень, утвержденный Правительством Мурманской области (в том числе в сфере образования (ОКВЭД 85.1, 85.2, 85.41) и здравоохранения (ОКВЭД 86);

_____ ;
(наименование организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, ИНН, должность)

получатель материнского (семейного) капитала или их супруг (супруга) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

_____ ;
(серия, номер, дата выдачи сертификата)

имеющие одного ребенка и более, при этом возраст каждого из супругов либо одного

родителя в неполной семье не превышает тридцати пяти лет;

многодетные семьи, имеющие в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, приемных детей, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения;

(серия, номер, дата выдачи удостоверения многодетной семьи)

являющиеся инвалидами, родителями в семьях, имеющих в своем составе ребенка-инвалида;

Инвалид _____

(Ф.И.О.)

Паспорт _____

ВЫДАННЫЙ _____

(номер, серия)

(кем, когда)

группа инвалидности _____

которые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами, являются участниками государственных или муниципальных программ и имеют право на получение субсидий на приобретение (строительство) жилых помещений за счет средств бюджетов всех уровней, а именно:

(наименование государственных или муниципальных программ)

участник накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих

(наименование документа, подтверждающего участие в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих номер, дата выдачи)

которым на территории Мурманской области предоставлен земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» кадастровый номер _____

военнослужащие (в том числе граждане, призванные на военную службу по мобилизации), сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, граждане, пребывающие (пребывавшие) в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», содействующие (содействовавшие) выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции (далее - участники специальной военной операции), или их супруги

(Ф.И.О., серия, номер удостоверения, свидетельства о браке)

ветераны (инвалиды) боевых действий или их супруги

(Ф.И.О., серия, номер удостоверения, свидетельства о браке)

супруг (супруга) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) при исполнении обязанностей военной службы (службы) либо содействию выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции

(Ф.И.О., серия, номер удостоверения, свидетельства о браке, свидетельства о смерти)

супруг (супруга) погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий

(Ф.И.О., серия, номер удостоверения, свидетельства о браке, свидетельства о смерти)

близкие родственники участников специальной военной операции и ветеранов (инвалидов) боевых действий

(Ф.И.О., серия, номер удостоверения, свидетельства о браке, свидетельства о рождении)

являющиеся научными работниками научных организаций, научно-педагогическими работниками образовательных организаций высшего образования, а также научными работниками иных организаций, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность, расположенных на территории Мурманской области

(наименование организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, ИНН, должность)

Сообщаю, что я и члены моей семьи не имеют / имеют (нужное подчеркнуть) в собственности:

- недвижимое имущество: помещение / здание (нужное подчеркнуть):

- 1) с назначением «жилое/нежилое», расположенное по адресу _____, общей площадью ___ кв. м;
- 2) с назначением «жилое/нежилое», расположенное по адресу _____, общей площадью ___ кв. м;

- движимое имущество: автотранспортное средство:

1) марка _____ модель _____ с мощностью двигателя _____ л.с. _____ года выпуска, паспорт транспортного средства _____;

(серия, номер, дата выдачи)

2) марка _____ модель _____ с мощностью двигателя _____ л.с. _____ года выпуска, паспорт транспортного средства _____

(серия, номер, дата выдачи)

С условиями предоставления мер государственной поддержки ознакомлен и обязуюсь их выполнять. Сообщаю, что ранее мной, моей(им) супругой(ом) и членами моей семьи жилищные условия за счет средств федерального или

областного (муниципального) бюджета: не улучшались/ улучшались (нужное подчеркнуть)

(указать наименование меры государственной поддержки в случае улучшения жилищных условий)

Информация о получении ипотечного кредита в соответствии со статьей 2 Закона Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области»

получал / не получал

(нужное отметить)

Даю согласие на обработку и использование персональных данных Заявителя и членов его семьи. Настоящее согласие предоставляется Заявителем на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Достоверность и полноту сведений, указанных в данном заявлении, подтверждаю.

Я уведомлен, что в случае предоставления недостоверных сведений, указанных в заявлении или в представленных мною документах, выданный сертификат, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты, будет аннулирован.

Информацию о принятом решении прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

С помощью sms-информирования на номер телефона: _____

На адрес электронной почты: _____

Почтовым отправлением: _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи:

- 1) _____;
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата)*
- 2) _____;
(Ф.И.О.) *(подпись)* *(дата)*

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества
государственной услуги**

| № п/ п | Показатели доступности и качества государственной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|--|--|--|
| Показатели доступности государственной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы организации | 100 |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | 1 |
| Показатели качества государственной услуги | | |
| 6. | Возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме | 100 |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 10 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 |
| 9. | Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги | 100 |

Приложение № 5
к Административному регламенту

Журнал регистрации заявлений и решений об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги

| № п/п | Дата приема заявления | ФИО заявителя | Место жительства | Дата, номер и содержание принятого решения | ФИО должностного лица, принявшего заявления и его подпись |
|-------|-----------------------|---------------|------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал учета приема граждан

| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства | Категория гражданина, установленная ЗМО | Планируемый способ реализации ЕДВ | Расчетная сумма ЕДВ |
|-------|----------------------------|------------------|------------------------|---|-----------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Министерство строительства Мурманской области
(наименование Организации)

Решение от _____ № _____

В соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 04 июля 2022 года № 525-ПП «О предоставлении мер государственной поддержки в форме единовременной денежной выплаты»
на основании личного заявления от _____

Назначить

(ФИО получателя
проживающей (ему) по адресу:

(почтовый адрес места жительства (пребывания))

Региональное единовременную денежную выплату,
в размере: _____

Руководитель Министерства _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Специалист _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Эксперт _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Министерство строительства Мурманской области
(наименование Организации)**

Решение от _____ № _____

В соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 04 июля 2022 года № 525-ПП «О предоставлении мер государственной поддержки в форме единовременной денежной выплаты»,
на основании личного заявления от _____

В назначении

_____,
(ФИО заявителя)

проживающей (ему) по адресу:

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания))
Единовременной денежной выплаты

ОТКАЗАТЬ в связи с

(причина отказа)

Основание:

(основание отказа)

Решение может быть обжаловано в Министерстве строительства Мурманской области либо в судебном порядке.

Руководитель Организации _____ / _____
(подпись)(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Эксперт _____ / _____ / _____
(подпись)(расшифровка подписи)(дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ**

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что при рассмотрении Вашего заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты, Вам отказано в назначении данной государственной услуги в связи с _____
(указать обоснование отказа)

Основание: пункт 2.7.2 Административного регламента Министерства строительства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты».

Руководитель _____
(подпись руководителя)(расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем, что в связи с наступлением событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Вам установлена единовременная денежная выплата.

Основание: пункт 3.6 Административного регламента Министерства строительства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты».

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

Форма

Министерство строительства Мурманской области

**Сертификат на получение меры государственной поддержки по
улучшению жилищных условий граждан в форме единовременной
денежной выплаты**

№ _____

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество гражданина - владельца сертификата, наименование, серия и номер документа,
удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

является получателем единовременной денежной выплаты

на

В соответствии с условиями предоставления меры государственной поддержки в форме единовременной денежной выплаты (Ф.И.О. гражданина) предоставляется право на получение выплаты в размере _____ рублей _____ копеек

(цифрами и прописью)

Сертификат выдан Министерством строительства Мурманской области

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

| | |
|--|---|
| <p>Сертификат дает право гражданину на открытие специального счета в кредитной организации на территории Мурманской области по месту выдачи сертификата и действует по _____</p> | <p>ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ (заполняется кредитной организацией (банком-агентом))</p> <p>Дата оплаты _____</p> <p>Реквизиты договора, на основании которого произведена оплата _____</p> <p>Сумма по договору _____</p> <p>Получатель выплаты _____</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | Сумма перечислений |
| | (Ф.И.О. подпись ответственного работника кредитной организации) М.П. |

Расчетная стоимость строительства (приобретения)

_____ рублей _____ копеек
(Цифрами и прописью)

Дата выдачи сертификата

М.П. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 12
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

1. Заявление о включении в список граждан на получение мер государственной поддержки в форме единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в соответствии с Законом Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области».

2. Наименование документа:

(указать какие)

Принял:

(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель:

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|---|---|
| Результат предоставления государственной услуги: выдача сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Граждане, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента |
| 2. | Как обращается заявитель | 1. Лично 2. Через уполномоченного представителя |
| 3. | Наличие / отсутствие сертификата, выданного ранее | 1. Сертификат ранее не выдавался 2. Выдача дубликата сертификата |

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

| № п/п | Комбинация значений признаков |
|--|--|
| Результат предоставления государственной услуги: выдача сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты | |
| 1. | Заявитель обратился лично за выдачей сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты. |
| 2. | Заявитель обратился через представителя за выдачей сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты. |
| Результат предоставления государственной услуги: выдача дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в | |

| | |
|--|--|
| предоставлении единовременной денежной выплаты | |
| 3. | Заявитель обратился лично за выдачей дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты. |
| 4. | Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты. |
| Результат предоставления государственной услуги: исправление допущенных опечаток и (или ошибок) в выданном сертификате, удостоверяющем право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты | |
| 5. | Заявитель обратился лично за выдачей дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты. |
| 6. | Заявитель обратился через представителя за выдачей дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты. |