



МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 ноября 2023 года

№ 154

г. Мурманск

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП, Положением о Министерстве строительства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 28.11.2019 № 529-ПП, Порядком и условия предоставления гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон и части Херсонской области, социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 22.12.2022 № 1042-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

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

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

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

А.Н. Грачиков

Утвержден
приказом Министерства строительства
Мурманской области
от 30 ноября 2023 № 154

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства строительства Мурманской области
по оказанию государственной услуги «Выдача государственного
жилищного сертификата жителям г. Херсона и части Херсонской области,
покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном
порядке на иные территории Российской Федерации
на постоянное место жительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок и условия выдачи жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Мурманской области на постоянное место жительства, государственных жилищных сертификатов (далее - государственная услуга, Административный регламент, сертификат соответственно) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Граждане после 24 февраля 2022 г. покинувшие место постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области (в населенных пунктах Херсонской области по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 3099-р (далее – Перечень населенных пунктов)) и прибывшие на иные территории Российской Федерации на постоянное место жительства, которые по состоянию на 24 февраля 2022 года были зарегистрированы по месту жительства на территории г. Херсона или части Херсонской области (в соответствии с Перечнем населенных пунктов), и не были зарегистрированы по месту жительства на иной территории.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Государственная услуга предоставляется заявителям, отвечающим совокупности следующих критериев:

а) заявители до 1 декабря 2023 года (включительно) подали заявление на предоставление сертификата;

б.) у гражданина, достигшего возраста 14 лет, имеется паспорт гражданина Российской Федерации, а в отношении ребенка в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении ребенка или нотариально заверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка, выданного полномочным органом иностранного государства, с проставленной отметкой, подтверждающей наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, либо паспорт (паспорта) родителя (родителей) с внесенными в паспорт (паспорта) родителя (родителей) сведениями о ребенке.

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача государственного жилищного сертификата жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном порядке на иные территории Российской Федерации на постоянное место жительства.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

Министерство осуществляет прием от МФЦ документов, регистрацию, проверку документов и принимает решение о предоставлении государственной услуги (по выдаче или отказе в выдаче сертификата), направляет информацию о принятом решении в МФЦ для уведомления заявителей.

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

- информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и передачи их в Министерство;

- выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3.1 Административного регламента.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с государственными органами (подведомственными им учреждениями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- а) уполномоченным органом Херсонской области с целью подтверждения проживания гражданина на территории города Херсона и Херсонской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача сертификата, удостоверяющего право на приобретение жилого помещения;

- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче сертификата (по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту);

- исправление допущенных ошибок и опечаток;

- выдача дубликата сертификата.

Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, установленный пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента, утверждается распоряжением Министерства по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.2. В случае принятия решения о выдаче сертификата Министерство направляет оформленный в Автоматизированной информационной системе публично-правовой компании «Фонд развития территорий» (далее – система) сертификат гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или направляет в МФЦ для выдачи гражданину сертификат с сопроводительным письмом на бумажном носителе, либо по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности).

Сертификат содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- регистрационные дата, номер;
- наименование документа;
- подпись.

Факт получения результата фиксируется в системе.

2.3.3. Министерство в случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата направляет Заявителю уведомление об отказе по форме, установленной в приложении № 3к Административному регламенту. Уведомление может быть направлено через МФЦ на бумажном носителе с приложением документов заявителя, или на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении в зависимости от способа направления результата услуги, указанного в заявлении.

Уведомление об отказе содержит следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- ФИО и контактные данные получателя;
- текст уведомления с указанием причин отказа в выдаче сертификата.

Факт получения заявителем указанного результата предоставления государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указывается в расписке о приеме заявления, выданной гражданину сотрудником МФЦ, с учетом срока направления Министерством заявителю результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 3099-р.
- постановление Правительства Мурманской области от 22.12.2022 № 1042-ПП «О реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Мурманской области»;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.6.1.1. Заявление о выдаче сертификата по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

2.6.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет). При этом к членам семьи гражданина относятся супруг

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал, при отсутствии оригинала - предъявление нотариально заверенных копий;

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

2.6.1.5. Документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 года, в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 года либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домовой книги, карточка прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения. При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал, при отсутствии оригинала - предъявление нотариально заверенных копий;

2.6.1.6. Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, участвующих в заявлении.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

2.6.1.7. Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

Документы, выданные на иностранном языке, за исключением украинского языка, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

2.6.2. В случае отсутствия у граждан выданных компетентным органом Украины, либо Херсонской области, либо Российской Федерации до 13 октября 2022 г. документов, содержащих сведения об их проживании в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года, указанных в 2.6.1.5 настоящего Регламента, уполномоченный орган направляет запрос в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания гражданина и членов его семьи на территории города Херсона и Херсонской области.

Принятие решений о подтверждении факта постоянного проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области может осуществляться коллегиальным органом, образованным Губернатором Херсонской области (временно исполняющим обязанности Губернатора Херсонской области).

Органы, представившие указанные сведения, несут ответственность за их достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

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

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

2.8.2.1. Отсутствие у гражданина права на получение сертификата в связи с несоответствием критериям, установленными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.8.2.3. Непредставление гражданином документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, либо наличие недостоверных

сведений, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах.

2.8.2.4. Отсутствие населенного пункта, который покинули граждане, в Перечне населенных пунктов.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

- наименование организации;
- режим работы.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.12. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание условий беспрепятственного доступа в организацию, оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из следующих вариантов:

- Предоставление сертификата, удостоверяющего право на приобретение жилого помещения:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно впервые при наличии документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя при наличии документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно впервые при отсутствии документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя при отсутствии документа, предусмотренного пунктом 2.6.1.5 настоящего Административного регламента.

Вариант 5. Заявитель обратился повторно для замены аннулируемого сертификата.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя повторно для замены аннулируемого сертификата.

Вариант 7. Заявитель (в т.ч. представитель) обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

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 Министерстве 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 № 1 к настоящему 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 (уведомление об отказе в выдаче) сертификата, удостоверяющего право на приобретение жилого помещения.

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

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

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

- предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 14 рабочих дней.

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме бумажного документа в МФЦ;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.4.2.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет). При этом к членам семьи гражданина относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ним.

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

3.4.2.3. Документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 года, в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 года либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домовой книги, карточка прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического

реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения. При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

3.4.2.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, участвующих в заявлении.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

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

3.4.5. В день поступления от МФЦ по каналам электронного взаимодействия(иным способом),заявления и документов заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления и документов регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному, имеющему право на подпись документов.

Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления и документов, визирует заявление и передает его вместе с документами должностному лицу.

3.4.6. Министерство осуществляет обработку заявления гражданина с использованием системы.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. При рассмотрении заявлений граждан проверке подлежат в том числе сведения об отсутствии у гражданина и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации по состоянию на 24 февраля 2022 года, а также о дате убытия гражданина с места постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области.

Такая проверка проводится, в частности, путем направления запросов в государственные органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в иные органы государственной власти.

3.5.2. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.6.1.6 настоящего административного регламента.
- 10) идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

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

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

Поступившие документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо).

3.7.2. В ходе рассмотрения документов должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в 2.8.2 настоящего административного регламента и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги:

- производит расчет размера социальной выплаты, указываемой в сертификате, исходя из следующей нормы общей площади жилого помещения:

1) 33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан;

2) 42 кв. метра - для семьи, состоящей из двух человек;

3) по 18 кв. метров - на каждого члена семьи, состоящей из трех человек и более.

Расчет размера производится из стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, утвержденного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года.

- готовит проект решения о выдаче сертификата;

- направляет проект решения руководителю Министерства, уполномоченному на принятие решение;

- оформляет на имя заявителя государственный жилищный сертификат в системе и готовит сопроводительное письмо о его направлении;

- передает государственный жилищный сертификат с сопроводительным письмом на подпись руководителю Министерства;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

- оформляет проект решения об отказе в предоставлении гражданину

сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту) и вместе с проектом уведомления и документами заявителя передает на подпись Министру;

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата в уведомлении указываются причины отказа.

Министр или иное должностное уполномоченное лицо Министерства рассматривает подготовленный проект решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, подписывает решение и уведомление и возвращает их должностному лицу.

3.7.3. Срок административной процедуры - в течение 10 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ.

3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо после получения от Министра:

а) подписанного решения о выдаче сертификата направляет оформленный в системе сертификат гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в течение 3 рабочих дней направляет сертификат с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи гражданину или по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

б) подписанного решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата и уведомления, обеспечивает их регистрацию и направление уведомления об отказе гражданину на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или в МФЦ.

Выдача государственного жилищного сертификата в МФЦ

3.8.2. После поступления в МФЦ государственного жилищного сертификата или уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата сотрудник МФЦ выдает его заявителю под роспись на втором экземпляре расписки о приеме документов в день личного обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.8.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом МФЦ на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.8.4. Гражданин вправе повторно обратиться за получением сертификата после устранения причин отказа на общих основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

3.10. Вариант 2

3.10.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (уведомление об отказе в выдаче) сертификата, удостоверяющего право на приобретение жилого помещения.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.10.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 14 рабочих дней.

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме бумажного документа в МФЦ;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

3.11.2.4. Документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет). При этом к членам семьи гражданина относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ним.

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме. Документы, выданные на иностранном языке, за исключением украинского языка, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

3.11.2.5. Документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 года, в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 года либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домовой книги, карточка прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения. При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий;

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

3.11.2.6.Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, участвующих в заявлении.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

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

3.11.5. В день поступления от МФЦ по каналам электронного взаимодействия(иным способом),заявления и документов заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления и документов регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному, имеющему право на подпись документов.

Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления и документов, визирует заявление и передает его вместе с документами должностному лицу.

3.11.6. Министерство осуществляет обработку заявления гражданина с использованием системы.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.12. Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.1.При рассмотрении заявлений граждан проверке подлежат в том числе сведения об отсутствии у гражданина и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации по состоянию на 24 февраля 2022 г., а также о дате убытия гражданина с места постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области.

Такая проверка проводится, в частности, путем направления запросов в государственные органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в иные органы государственной власти.

3.12.2. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.6.1.6 настоящего административного регламента.

10) идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

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

3.13. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

Поступившие документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо).

3.14.2. В ходе рассмотрения документов должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в 2.8.2 настоящего административного регламента и по ее итогам:

- а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги:
- производит расчет размера социальной выплаты, указываемой в сертификате, исходя из следующей нормы общей площади жилого помещения:
 - 1) 33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан;
 - 2) 42 кв. метра - для семьи, состоящей из двух человек;
 - 3) по 18 кв. метров - на каждого члена семьи, состоящей из трех человек и более.

Расчет размера производится из стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, утвержденного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года.

- готовит проект решения о выдаче сертификата;
- направляет проект решения руководителю Министерства, уполномоченному на принятие решение;
- оформляет на имя заявителя государственный жилищный сертификат в системе и готовит сопроводительное письмо о его направлении;
- передает государственный жилищный сертификат с сопроводительным письмом на подпись руководителю Министерства;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

- оформляет проект решения об отказе в предоставлении гражданину сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту) и вместе с проектом уведомления и документами заявителя передает на подпись Министру;

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата в уведомлении указываются причины отказа.

Министр или иное должностное уполномоченное лицо Министерства рассматривает подготовленный проект решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, подписывает решение и уведомление и возвращает их должностному лицу.

3.14.3. Срок административной процедуры - в течение 10 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ.

3.15. Предоставление результата государственной услуги

3.15.1. Должностное лицо после получения от Министра:

- а) подписанного решения о выдаче сертификата направляет оформленный в системе сертификат гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в течение 3 рабочих дней направляет сертификат с

сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи гражданину или по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

б) подписанного решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата и уведомления, обеспечивает их регистрацию и направление уведомления об отказе гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в МФЦ.

Выдача государственного жилищного сертификата в МФЦ

3.15.2. После поступления в МФЦ государственного жилищного сертификата или уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата сотрудник МФЦ выдает его представителю заявителя под роспись на втором экземпляре расписки о приеме документов в день личного обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.15.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом МФЦ на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Гражданин вправе повторно обратиться за получением сертификата после устранения причин отказа на общих основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.16. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

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

3.17. Вариант 3

3.17.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (уведомление об отказе в выдаче) сертификата, удостоверяющего право на приобретение жилого помещения.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.17.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

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

3.18.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в любой МФЦ, расположенный на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания. Личность заявителя удостоверяется паспортом гражданина Российской Федерации.

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

3.18.2.1. Заявление о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме бумажного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.18.2.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет). При этом к членам семьи гражданина относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ним.

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

3.18.2.3. Документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 года, в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 года либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домовой книги, карточка прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка,

оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения. При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

3.18.2.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, участвующих в заявлении.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

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

3.18.5. В день поступления от МФЦ по каналам электронного взаимодействия (иным способом), заявления и документов заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления и документов регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу, имеющему право на подпись документов.

Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления и документов, визирует заявление и передает его вместе с документами ответственному специалисту.

3.18.6. Министерство осуществляет обработку заявления гражданина с использованием системы.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие

3.19.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

3.19.1.1. Межведомственный запрос в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания гражданина и членов его семьи на территории города Херсона и Херсонской области - сведения, подтверждающие регистрацию на территории города Херсона и Херсонской области по состоянию на 24 февраля 2022 года.

Принятие решений о подтверждении факта постоянного проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области может осуществляться коллегиальным органом, образованным Губернатором Херсонской области (временно исполняющим обязанности Губернатора Херсонской области).

3.19.1.2. Межведомственный запрос об отсутствии у гражданина и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации по состоянию на 24 февраля 2022 г., а также о дате убытия гражданина с места постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области в государственные органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в иные органы государственной власти.

3.19.2. Основание для направления запроса, указанного в пункте 3.19.1.1, является непредставление заявителем документа, подтверждающего его (членов его семьи) регистрацию на территории Херсона или Херсонской области.

Должностное лицо Министерства, ответственное за межведомственное взаимодействие, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации полученных от МФЦ документов и передачи и их в работу подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), и передает их на рассмотрение и подпись руководителю или уполномоченному лицу либо, при наличии технической возможности, формирует и направляет межведомственный запрос посредством бумажного носителя в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данные сведения.

3.19.3. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.6.1.6 настоящего административного регламента.

10) идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

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

3.20. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство ответов на межведомственные запросы

3.21.2. Поступившие документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо).

3.21.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в 2.8.2 настоящего административного регламента.

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги:

- производит расчет размера социальной выплаты, указываемой в сертификате, исходя из следующей нормы общей площади жилого помещения:

- 1) 33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан;
- 2) 42 кв. метра - для семьи, состоящей из двух человек;
- 3) по 18 кв. метров - на каждого члена семьи, состоящей из трех человек и более.

Расчет размера производится из стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, утвержденного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года.

- готовит проект решения о выдаче сертификата;

- направляет проект решения руководителю Министерства, уполномоченному на принятие решение;

- оформляет на имя заявителя государственный жилищный сертификат в системе и готовит сопроводительное письмо о его направлении;

- передает государственный жилищный сертификат с сопроводительным письмом на подпись руководителю Министерства;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

- оформляет проект решения об отказе в предоставлении гражданину сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту) и вместе с проектом уведомления и документами заявителя передает на подпись Министру;

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата в уведомлении указываются причины отказа.

Министр или иное должностное уполномоченное лицо Министерства рассматривает подготовленный проект решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, подписывает решение и уведомление и возвращает их должностному лицу.

3.21.4. Срок административной процедуры - в течение 20 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ.

3.22. Предоставление результата государственной услуги

3.22.1. Должностное лицо после получения от Министра:

а) подписанного решения о выдаче сертификата направляет оформленный в системе сертификат гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в течение 3 рабочих дней направляет сертификат с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи гражданину или по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

б) подписанного решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата и уведомления, обеспечивает их регистрацию и

направление уведомления об отказе гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в МФЦ.

Выдача государственного жилищного сертификата в МФЦ

3.22.2. После поступления в МФЦ государственного жилищного сертификата или уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата сотрудник МФЦ выдает его заявителю под роспись на втором экземпляре расписки о приеме документов в день личного обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.23.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом МФЦ на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.23.4. Гражданин вправе повторно обратиться за получением сертификата после устранения причин отказа на общих основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.24. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

3.25. Вариант 4

3.25.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (уведомление об отказе в выдаче) сертификата, удостоверяющего право на приобретение жилого помещения.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.25.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

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

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

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

3.26.2.1. Заявление о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме бумажного документа в МФЦ;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал

3.26.2.4. Документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет). При этом к членам семьи гражданина относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ним.

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

3.26.2.5. Документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 г., в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 г. либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о

регистрации по месту жительства, выписка из домовой книги, карточка прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения. При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

3.26.2.6. Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, участвующих в заявлении.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

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

3.26.5. В день поступления от МФЦ по каналам электронного взаимодействия (иным способом), заявления и документов заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления и документов регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному им лицу, имеющему право на подпись документов.

Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления и документов, визирует заявление и передает его вместе с документами ответственному специалисту.

3.26.6. Министерство осуществляет обработку заявления гражданина с использованием системы.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.27. Межведомственное информационное взаимодействие

3.27.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

3.27.1.1. Межведомственный запрос в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания гражданина и членов его семьи на территории города Херсона и Херсонской области - сведения, подтверждающие регистрацию на территории города Херсона и Херсонской области по состоянию на 24 февраля 2022 года.

Принятие решений о подтверждении факта постоянного проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области может осуществляться коллегиальным органом, образованным Губернатором Херсонской области (временно исполняющим обязанности Губернатора Херсонской области).

3.27.1.2. Межведомственный запрос об отсутствии у гражданина и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации по состоянию на 24 февраля 2022 года, а также о дате убытия гражданина с места постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области в государственные органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в иные органы государственной власти.

3.27.2. Основание для направления запроса, указанного в пункте 3.27.1.1, является непредставление заявителем документа, подтверждающего его(членов его семьи) регистрацию на территории Херсона или Херсонской области.

Должностное лицо Министерства, ответственное за межведомственное взаимодействие, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации полученных от МФЦ документов и передачи и их в работу подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), и передает их на рассмотрение и подпись руководителю или уполномоченному лицу либо, при наличии технической возможности, формирует и направляет межведомственный запрос посредством бумажного носителя в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данные сведения.

3.27.3. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.6.1.6 настоящего административного регламента.

10) идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

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

3.28. Приостановление предоставления государственной услуги

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

3.29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.29.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство ответов на межведомственные запросы

3.29.2. Поступившие документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо).

3.29.3. По итогам рассмотрения документов должностное лицо:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в 2.8.2 настоящего административного регламента, и по итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги:

- производит расчет размера социальной выплаты, указываемой в сертификате, исходя из следующей нормы общей площади жилого помещения:

1) 33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан;

2) 42 кв. метра - для семьи, состоящей из двух человек;

3) по 18 кв. метров - на каждого члена семьи, состоящей из трех человек и более.

Расчет размера производится из стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, утвержденного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года.

- готовит проект решения о выдаче сертификата;

- направляет проект решения руководителю Министерства, уполномоченному на принятие решение;

- оформляет на имя заявителя государственный жилищный сертификат в системе и готовит сопроводительное письмо о его направлении;

- передает государственный жилищный сертификат с сопроводительным письмом на подпись руководителю Министерства;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

- оформляет проект решения об отказе в предоставлении гражданину сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту) и вместе с проектом уведомления и документами заявителя передает на подпись Министру;

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата уведомлении указываются причины отказа.

Министр или иное должностное уполномоченное лицо Министерства рассматривает подготовленный проект решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, подписывает решение и уведомление и возвращает их должностному лицу.

3.29.4. Срок административной процедуры - в течение 20 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ.

3.30. Предоставление результата государственной услуги

3.30.1. Должностное лицо после получения от Министра:

а) подписанного решения о выдаче сертификата направляет оформленный в системе сертификат гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в течение 3 рабочих дней направляет сертификат с

сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи гражданину или по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

б) подписанного решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата и уведомления, обеспечивает их регистрацию и направление уведомления об отказе гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в МФЦ.

Выдача государственного жилищного сертификата в МФЦ

3.30.2. После поступления в МФЦ государственного жилищного сертификата или уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата сотрудник МФЦ выдает его заявителю под роспись на втором экземпляре расписки о приеме документов в день личного обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.30.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом МФЦ на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.30.31. Гражданин вправе повторно обратиться за получением сертификата после устранения причин отказа на общих основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.31. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

3.32. Вариант 5

3.32.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (уведомление об отказе в выдаче) сертификата, удостоверяющего право на приобретение жилого помещения для замены аннулируемого в случае смерти гражданина и (или) смерти членов его семьи и в случае воссоединения гражданина с членами его семьи.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.32.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

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

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

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

3.33.2.1. Заявление о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме бумажного документа в МФЦ;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

3.33.2.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет). При этом к членам семьи гражданина относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ним.

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

3.33.2.3. Документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 г., в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 г. либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домового книги, карточка прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка,

оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения. При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала – предъявление нотариально заверенных копий.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

3.33.2.4. Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, участвующих в заявлении.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

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

3.33.5. В день поступления от МФЦ по каналам электронного взаимодействия (иным способом), заявления и документов заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления и документов регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному, имеющему право на подпись документов.

Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления и документов, визирует заявление и передает его вместе с документами должностному лицу.

3.33.6. Министерство осуществляет обработку заявления гражданина с использованием системы.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.34. Межведомственное информационное взаимодействие

3.34.1. При рассмотрении заявлений граждан проверке подлежат в том числе сведения об отсутствии у гражданина и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации по состоянию на 24 февраля 2022 г., а также о дате убытия гражданина с места постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области.

Такая проверка проводится, в частности, путем направления запросов в государственные органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в иные органы государственной власти.

3.34.2. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.6.1.6 настоящего административного регламента.

10) идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

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

3.35. Приостановление предоставления государственной услуги

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

3.36. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.36.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

Поступившие документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо).

3.36.2. В ходе рассмотрения документов должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в 2.8.2 настоящего административного регламента и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги:

- производит расчет размера социальной выплаты, указываемой в сертификате, исходя из следующей нормы общей площади жилого помещения:

1) 33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан;

2) 42 кв. метра - для семьи, состоящей из двух человек;

3) по 18 кв. метров - на каждого члена семьи, состоящей из трех человек и более.

Расчет размера производится из стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, утвержденного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года.

- готовит проект решения о выдаче сертификата;

- направляет проект решения руководителю Министерства, уполномоченному на принятие решение;

- оформляет на имя заявителя государственный жилищный сертификат в системе и готовит сопроводительное письмо о его направлении;

- передает государственный жилищный сертификат с сопроводительным письмом на подпись руководителю Министерства;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

- оформляет проект решения об отказе в предоставлении гражданину сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту) и вместе с проектом уведомления и документами заявителя передает на подпись Министру;

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата уведомлении указываются причины отказа.

Министр или иное должностное уполномоченное лицо Министерства рассматривает подготовленный проект решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, подписывает решение и уведомление и возвращает их должностному лицу.

3.36.3. Срок административной процедуры - в течение 10 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ.

3.37. Предоставление результата государственной услуги

3.37.1. Должностное лицо после получения от Министра:

а) подписанного решения о выдаче сертификата направляет оформленный в системе сертификат гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в течение 3 рабочих дней направляет сертификат с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи гражданину или по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

б) подписанного решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата и уведомления, обеспечивает их регистрацию и направление уведомления об отказе гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в МФЦ.

Выдача государственного жилищного сертификата в МФЦ

3.37.2. После поступления в МФЦ государственного жилищного сертификата или уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата сотрудник МФЦ выдает его заявителю под роспись на втором экземпляре расписки о приеме документов в день личного обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.37.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом МФЦ на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Гражданин вправе повторно обратиться за получением сертификата после устранения причин отказа на общих основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.38. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.38.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов

и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.39. Вариант 6.

3.39.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (уведомление об отказе в выдаче) сертификата, удостоверяющего право на приобретение жилого помещения для замены аннулируемого в случае смерти гражданина и (или) смерти членов его семьи и в случае воссоединения гражданина с членами его семьи.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.39.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

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

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

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

3.40.2.1. Заявление о выдаче сертификата по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал.

В заявлении указывается один из следующих способов получения результата государственной услуги:

- в форме бумажного документа в МФЦ;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты.

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал

3.40.2.5. Документы, удостоверяющие личность гражданина, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для детей до 14 лет). При этом к членам семьи гражданина относятся супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также родители и другие лица, находящиеся на иждивении гражданина (супруга, супруги) и проживающие совместно с ним.

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме. Документы, выданные на иностранном языке, за исключением украинского языка, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

3.40.2.6. Документ, удостоверяющий факт регистрации по месту жительства в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи в любой период до 13 октября 2022 года, в том числе выданный компетентным органом Украины не позднее 13 октября 2022 года либо компетентным органом Херсонской области, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, выписка из домового книги, карточка прописки, адресная справка, справка о регистрации по месту жительства, выданная к ID-карте, выписка из единого государственного демографического реестра о регистрации места жительства, справка о внесении сведений в этот реестр, документ, подтверждающий факт пребывания ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, или недееспособного лица в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации (в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), находящихся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо подтверждающий факт помещения лица, не достигшего возраста 18 лет, в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, находящееся в г. Херсоне или части Херсонской области, либо иной документ, содержащий указанные сведения. При этом местом жительства несовершеннолетних детей, не имеющих документов, удостоверяющих факт их постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, признается место жительства их родителей, усыновителей, опекунов (попечителей) или других законных

представителей, а в случае раздельного проживания родителей место жительства детей определяется по соглашению родителей.

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в МФЦ – оригинал, при отсутствии оригинала -предъявление нотариально заверенных копий.

В случае предоставления подлинных документов МФЦ изготавливает копии таких документов, а подлинные экземпляры возвращает гражданину или его законному представителю в день регистрации заявления.

3.40.2.7.Согласие на обработку персональных данных заявителя и всех совершеннолетних членов семьи заявителя, участвующих в заявлении.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

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

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

3.40.5. В день поступления от МФЦ по каналам электронного взаимодействия(иным способом),заявления и документов заявителя, должностное лицо Министерства, ответственное за прием заявления и документов регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Министерства либо иному уполномоченному, имеющему право на подпись документов.

Руководитель или уполномоченное лицо в день получения заявления и документов, визирует заявление и передает его вместе с документами должностному лицу.

3.40.6. Министерство осуществляет обработку заявления гражданина с использованием системы.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.41. Межведомственное информационное взаимодействие

3.41.1. При рассмотрении заявлений граждан проверке подлежат в том числе сведения об отсутствии у гражданина и членов его семьи регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации по состоянию на 24 февраля 2022 года, а также о дате убытия гражданина с места постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области.

Такая проверка проводится, в частности, путем направления запросов в государственные органы, осуществляющие регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в иные органы государственной власти.

3.41.2. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного пунктом 2.6.1.6 настоящего административного регламента.
- 10) идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

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

3.42. Приостановление предоставления государственной услуги

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

3.43. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.43.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Министерства заявления и

документов о предоставлении государственной услуги.

Поступившие документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо).

3.43.2. В ходе рассмотрения документов должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в 2.8.2 настоящего административного регламента и по ее итогам:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги:

- производит расчет размера социальной выплаты, указываемой в сертификате, исходя из следующей нормы общей площади жилого помещения:

- 1) 33 кв. метра - для одиноко проживающих граждан;
- 2) 42 кв. метра - для семьи, состоящей из двух человек;
- 3) по 18 кв. метров - на каждого члена семьи, состоящей из трех человек и более.

Расчет размера производится из стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения, утвержденного Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации по Российской Федерации на первое полугодие 2023 года.

- готовит проект решения о выдаче сертификата;
- направляет проект решения руководителю Министерства, уполномоченному на принятие решение;
- оформляет на имя заявителя государственный жилищный сертификат в системе и готовит сопроводительное письмо о его направлении;
- передает государственный жилищный сертификат с сопроводительным письмом на подпись руководителю Министерства;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента:

- оформляет проект решения об отказе в предоставлении гражданину сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту) и вместе с проектом уведомления и документами заявителя передает на подпись Министру;

В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата в уведомлении указываются причины отказа.

Министр или иное должностное уполномоченное лицо Министерства рассматривает подготовленный проект решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата, подписывает решение и уведомление и возвращает их должностному лицу.

3.43.3. Срок административной процедуры - в течение 10 рабочих дней с даты получения документов от МФЦ.

3.44. Предоставление результата государственной услуги

3.44.1. Должностное лицо после получения от Министра:

а) подписанного решения о выдаче сертификата направляет оформленный в системе сертификат гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в течение 3 рабочих дней направляет сертификат с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи гражданину или по защищенным каналам связи при наличии технической возможности.

б) подписанного решения об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата и уведомления, обеспечивает их регистрацию и направление уведомления об отказе гражданину на адрес электронной почты, указанной в заявлении, или в МФЦ.

Выдача государственного жилищного сертификата в МФЦ

3.44.2. После поступления в МФЦ государственного жилищного сертификата или уведомления об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата сотрудник МФЦ выдает его заявителю под роспись на втором экземпляре расписки о приеме документов в день личного обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

3.44.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в любом МФЦ на территории Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Гражданин вправе повторно обратиться за получением сертификата после устранения причин отказа на общих основаниях, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.45. Получение дополнительных сведений от заявителя

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

3.46. Вариант 7

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

3.47.1. Заявителю (его представителю) при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в Министерство или посредством почтовой связи запрос о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Требования, предъявляемые к документу - оригинал.

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день

3.48. Межведомственное информационное взаимодействие

3.48.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении варианта государственной услуги не осуществляется.

3.49. Приостановление предоставления государственной услуги

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

3.50. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

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

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

3.50.3. Срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.51. Предоставление результата государственной услуги

3.51.1. Специалист Министерства регистрирует исправленные документы либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок и направляет заявителю почтовым отправлением.

3.51.2. Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.52. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

4.4.3.. В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся

направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) на Едином портале;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, многофункциональные центры.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

- Единого портала;
- официального сайта Министерства в сети Интернет;
- в письменной форме.

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, Многофункциональным центром.

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

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

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

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, может быть подана заявителем через Многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: решение уполномоченного органа о выдаче сертификата		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо (далее – заявитель)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Наличие / отсутствие сертификата, выданного ранее, в т.ч. в другом субъекте Российской Федерации	1. Сертификат ранее не выдавался 2. Наличие сертификата, подлежащего аннулированию
4.	Наличие / отсутствие у заявителя документов, подтверждающих проживание в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года	1. Представлены документы, подтверждающие факт постоянного проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области; 2. Отсутствуют документы, подтверждающие факт постоянного проживания гражданина, членов его семьи на территории г. Херсона или части Херсонской области

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

№ п/п	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: решение уполномоченного органа о выдаче сертификата	
1.	Заявитель обратился за выдачей сертификата самостоятельно
2.	Заявитель обратился за выдачей сертификата через представителя
3.	Заявителем, обратившемся самостоятельно, не представлены документы, подтверждающих проживание в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года
4.	Заявителем, обратившемся через представителя, не представлены документы, подтверждающих проживание в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года
5.	Заявитель обратился за выдачей нового сертификата взамен аннулируемого
6.	Заявитель обратился за выдачей нового сертификата, взамен аннулируемого через представителя
7.	Исправление ошибок и опечаток - заявитель обратился лично
8.	Исправление ошибок и опечаток - заявитель обратился через представителя

Приложение № 2
к Административному регламенту

в Министерство строительства Мурманской области
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя

(номер, дата, срок действия доверенности)

**Заявление о выдаче государственного жилищного сертификата на
приобретение жилого помещения**

Прошу выдать мне государственный жилищный сертификат в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 1876 «О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории».

Сведения о лице, подающем заявление:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, _____

удостоверяющий _____

личность: _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

Сведения о регистрационном учете по месту пребывания/по месту жительства по адресу:

Сведения о члене (членах) семьи заявителя:

1. Супруг(а):

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

Свидетельство о заключении брака _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

2. Дети:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

3. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) Согласие на обработку персональных данных (в том числе согласия совершеннолетних граждан, участвующих в заявлении).

4. Контактные данные заявителя и (или) членов семьи:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

5. Способ получения сертификата (сделать отметку в соответствующем квадрате):

 в форме бумажного документа в МФЦ в форме электронного документа на адрес электронной почты«__» _____ 20__ года _____
(дата заявления)(подпись) (расшифровка)

Подлинность подписи заявителя подтверждаю.

(должность лица, принявшего заявление)_____
(подпись)_____
(расшифровка)_____
(наименование отделения/отдела МФЦ)«__» _____ 20__ года
(дата приема заявления)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО полностью)

_____ , выдан « ____ » _____ г. _____
(название док-та) (серия) (номер) (кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Министерству строительства Мурманской области, зарегистрированному по адресу: 183016, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2 (ИНН 5190127273, ОГРН 1045100171115), согласие на обработку моих персональных данных в составе:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год и место рождения;

контактный телефон;

электронная почта (e-mail);

данные документа, удостоверяющего личность;

адрес постоянной регистрации;

дата регистрации;

несовершеннолетний ребенок;

а также скан-копий указанных документов (в т.ч. данного согласия на обработку)

сведения о составе семьи.

с целью предоставления мне и моей семье государственного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения и социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выданного государственного жилищного сертификата в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Мурманской области от 22 декабря 2022 года «О реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Мурманской области».

Министерство строительства Мурманской области вправе осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться автоматизированным способом.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с момента его подписания до достижения цели обработки персональных данных и может быть отозвано мной в любое время путем подачи письменного заявления в адрес Министерства строительства Мурманской области.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Министерство строительства Мурманской области вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после достижения цели обработки.

_____ (_____ (подп _____ (_____
 дата) _____ ись) _____ расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Наименование ИО МО

Кому: _____
Контактные данные: _____

**Уведомление об отказе
в выдаче государственного жилищного сертификата на приобретение
жилого помещения**

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

Основание отказа:

Дополнительная информация: _____

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

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

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «» _____ года

№

г. Мурманск

О принятии решения о выдаче (отказе) государственного жилищного сертификата на приобретение жилого помещения

В соответствии Порядком предоставления жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном порядке на иные территории Российской Федерации на постоянное место жительства, социальных выплат на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 22.12.2022 № 1042-ПП (далее – Порядок) и Правилами предоставления финансовой поддержки субъектам Российской Федерации в целях финансового обеспечения мероприятий по предоставлению единовременных выплат на обзаведение имуществом и социальных выплат на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям г. Херсона и части Херсонской области, покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном порядке на иные территории Российской Федерации на постоянное место жительства, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 № 1876 (далее – Правила) **р а с п о р я ж а ю с ь**:

1. Принять следующее решение:

1.1. Выдать государственный жилищный сертификат на приобретение жилого помещения:

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Должность

ФИО