

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 410 от 25.08.2025

г. Оленегорск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление свидетельства о праве на получение
социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области»**

В соответствии с законами Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2005 № 46-ПП «О правилах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 29.10.2024 № 721-ПП «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области», Федеральным законом от 27.07.2019 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признания утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.С. Пашинский,
Глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Оленегорска от 25.08.2025 № 410

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в Мурманской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» (далее – государственная услуга, Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются проживающие на территории Мурманской области и состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список), при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги совокупности обстоятельств:

- 1) достижение возраста 18 лет до 22 лет включительно;
- 2) наличие у заявителя документально подтвержденных сведений о проживании на территории Мурманской области;
- 3) отсутствие заявления, поданного заявителем в органы местного самоуправления, о предоставлении ему жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;
- 4) наличие у заявителя документально подтвержденных сведений о том, что он не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, а в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, место жительства которых находится на территории Мурманской области, его проживание в ранее занимаемом жилом помещении признано невозможным;
- 5) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 6) отсутствие у заявителя неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного

преступления и (или) возбужденного в отношении указанных лиц уголовного дела об умышленном преступлении;

7) отсутствие вступившего в законную силу решения суда об ограничении заявителя в дееспособности или признании его недееспособным.

1.2.2. Преимущественное право в соответствии с пунктом 4 статьи 1 Закона Мурманской области от 25.12.2012 № 1567-01-ЗМО «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на предоставление государственной услуги перед другими лицами, включенными в список, имеют лица, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель, полномочия которого подтверждены документом, выданным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным 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 в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области (далее соответственно – выдача, свидетельство, выплата).

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется:

– отделом опеки и попечительства Администрации города Оленегорска, выполняющим функции по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству и иных полномочий в отношении несовершеннолетних (далее – отдел опеки и попечительства) в части приема заявлений на выдачу свидетельства на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области;

– Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска (далее – КУМИ) в части осуществления социальной выплаты на основании выданного свидетельства на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

2.2.2. Государственная услуга может быть предоставлена с использованием информационной системы «Региональный портал электронных услуг Мурманской области» (далее – Региональный портал).

Вне зависимости от способа получения результата, указанного в заявлении, результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и может быть получен в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале.

2.2.3. Возможность предоставления государственной услуги через государственное областное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

В случае обращения за выдачей свидетельства на предоставление выплаты

а) решение о предоставлении свидетельства на право получения выплаты или об отказе в его предоставлении;

б) свидетельство о предоставлении выплаты.

В случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного свидетельства на приобретение жилого помещения в Мурманской области:

в) выписка из решения о предоставлении выплаты на основании выданного свидетельства;

г) уведомление о принятом КУМИ решении;

д) осуществление выплаты.

В случае обращения за исправлением опечаток (ошибок) в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги:

е) уведомление о принятом Администрацией решении с внесенными изменениями;

ж) свидетельство с внесенными изменениями;

з) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

и) решение о внесении изменений в решение о предоставлении выплаты на основании выданного свидетельства или об отказе внесения изменений;

В случае обращения о замене свидетельства в связи с его утратой или порчей, увеличением размера выплаты:

к) уведомление о принятом Администрацией решении о замене свидетельства или об отказе в замене свидетельства;

л) новое свидетельство с реквизитами выдачи и размером выплаты, что в утраченном либо испорченном.

В случае обращения с заявлением об отказе от приобретения жилого помещения по свидетельству:

м) уведомление о принятом Администрацией решении об аннулировании выданного свидетельства.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является:

В случае обращения за выдачей свидетельства на предоставление выплаты:

а) постановление Администрации о выдаче свидетельства на предоставление выплаты или об отказе в выдаче свидетельства на предоставление выплаты;

б) свидетельство на выплату на приобретение жилого помещения в Мурманской области (в случае принятия решения о выдаче свидетельства на предоставление выплаты).

В случае обращения за осуществлением выплаты на основании выданного свидетельства на приобретение жилого помещения в Мурманской области:

в) приказ КУМИ об осуществлении выплаты либо уведомление об отказе в осуществлении выплаты.

В случае обращения за исправлением опечаток (ошибок) в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги:

г) постановление Администрации о внесении изменений в свидетельство в связи с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок;

д) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) свидетельство о праве на получение выплаты с внесенными изменениями;

В случае обращения за выдачей нового свидетельства в связи с утратой (порчей), увеличением размера выплаты:

ж) новое свидетельство о праве на получение выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области;

з) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае обращения с заявлением об отказе от приобретения жилого помещения по свидетельству:

и) постановление Администрации об аннулировании выданного свидетельства.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

– в форме электронного документа в личных кабинетах на Региональном портале (<https://51gosuslugi.ru/>) и Едином портале (www.gosuslugi.ru) (для документов, предусмотренных подпунктами а, г, к, м пункта 2.3.1 Административного регламента);

– в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в уполномоченном органе Администрации;

– в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления (для документов, предусмотренных подпунктами а, г, к, м пункта 2.3.1 Административного регламента).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации в уполномоченном органе Администрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3.2 Административного регламента, способом, указанным в пункте 2.3.3 Административного регламента.

2.4.3. Исправление опечаток и ошибок в свидетельстве и постановлении Администрации о предоставлении свидетельства или об отказе в его предоставлении осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления структурными подразделениями Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц размещаются на официальном сайте размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о выдаче свидетельства о праве на предоставление выплаты и документах заявителя отдел опеки и попечительства в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня их получения заявления и документов направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее – запрос).

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления выплаты на основании выданного свидетельства, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством и законодательством Мурманской области не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подразделах Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 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.

Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства в день их поступления непосредственно (лично) от заявителя или посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал);

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 Административного регламента, не предусмотрен.

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

- Региональный портал;
- Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- Автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант 1. Выдача свидетельства о праве на предоставление выплаты.

Вариант 2. Предоставление выплаты на основании выданного свидетельства.

Вариант 3. Исправление опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги.

Вариант 4. Замена выданного свидетельства на предоставление выплаты.

Вариант 5. Аннулирование выданного свидетельства.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение Администрации о предоставлении свидетельства и свидетельство или решение об отказе в его предоставлении, которое направляется заявителю.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

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

3.3.2.1. Заявителю для получения свидетельства на предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области необходимо представить лично в отдел опеки и попечительства или посредством Регионального портала заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также иные документы.

3.3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа с использованием Регионального портала.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) справка от врача психиатра-нарколога (врача-психиатра и врача-нарколога) о том, что заявитель состоит или не состоит на диспансерном учете по месту жительства, выданная не более чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении свидетельства;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления копии документа посредством Регионального портала заявитель предоставляет в отдел опеки и попечительства непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

г) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса в электронном виде посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. В указанном случае заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка из органов внутренних дел об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела об умышленном преступлении;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала – без предъявления требований;

б) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области об имеющих у заявителя в собственности жилых помещениях;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала – без предъявления требований;

в) сведения из органов местного самоуправления об отсутствии у заявителя права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

г) справка из органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

д) решение межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которых находится на территории Мурманской области;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

е) сведения о включении в список.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

ж) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;

– в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

3.3.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при личном взаимодействии с заявителями является документ удостоверяющий личность, в случае обращения с использованием Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в отдел опеки и попечительства), посредством Регионального портала.

Документы, подаваемые в отдел опеки и попечительства лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.4. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента и выдача или направление расписки-уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения или возврат заявления и документов.

Расписка-уведомление о принятии заявления выдается заявителю в день приема заявления и документов на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Региональном портале.

3.3.2.6. После регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по видам сведений:

- предоставление регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) межведомственные информационные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области по видам сведений:

- представление сведений об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях на территории Российской Федерации,
- представление сведений о регистрации перехода права собственности.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

в) межведомственные информационные запросы в ФКУ «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации по видам сведений:

- справка, подтверждающая участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.3.2. Отдел опеки и попечительства осуществляет проверку наличия в его распоряжении и в распоряжении иных структурных подразделений Администрации сведений в отношении заявителя:

- об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении заявителя в дееспособности или признании его недееспособным;
- о включении в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;
- об отсутствии права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;
- решения межведомственной комиссии о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области.

Срок проведения проверки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

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

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.3.5.2. Поступившие от заявителя документы и ответы на информационные запросы поставщиков сведений отделом опеки и попечительства формируются в учетное дело.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов заявителя.

3.3.5.5. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

– непредставление заявителем справки от врача психиатра-нарколога (врача-психиатра и врача-нарколога) о том, что он состоит или не состоит на диспансерном учете по месту жительства, выданной не более чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления о предоставлении свидетельства;

– несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

– недостоверность представленных заявителем документов (сведений).

3.3.5.6. На основании принятого решения специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги не позднее 3 рабочих дней:

– направляет постановление Администрации о предоставлении выплаты или уведомление об отказе в предоставлении выплаты в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

– оформляет свидетельство на предоставление выплаты (в случае принятия Администрацией решения о предоставлении выплаты) по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5.7. Срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, составляет 18 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация постановления Администрации о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты и регистрация свидетельства или решения об отказе в выдаче свидетельства.

3.3.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

– в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в отделе опеки и попечительства;

– на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– с использованием Регионального портала в форме электронного документа.

Результат государственной услуги, направленный в личный кабинет заявителя на Региональном портале, может быть получен в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного на Региональный портал.

3.3.6.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления заявителю направляется (вручается):

– постановление о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

– постановление об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

Заявителю, в отношении которого принято решение о предоставлении свидетельства, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия такого решения Администрацией выдается свидетельство и разъясняется порядок его реализации.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Распределение ограниченного ресурса

3.3.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение об осуществлении выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области или об отказе в осуществлении выплаты.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– межведомственное информационное взаимодействие;

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

– предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 20 рабочих дней.

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

3.4.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в КУМИ посредством Регионального портала экземпляр договора купли-продажи жилого помещения, переход права собственности по которому зарегистрирован Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

– в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в КУМИ.

В случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. В указанном случае заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

В договоре купли-продажи жилого помещения должны содержаться:

– условие об оплате (частичной оплате) средствами выплаты жилого помещения с указанием номера и даты выдачи свидетельства, а также суммы выплаты, предусмотренной свидетельством;

– реквизиты расчетного счета продавца жилого помещения;

– информация о денежных средствах, привлекаемых дополнительно для оплаты приобретаемого жилого помещения (в том числе собственных средствах, заемных средствах, средствах материнского (семейного) капитала, средствах из иных источников), их размере (в случае их привлечения), в том числе в случае если размер общей площади приобретаемого жилого помещения превышает размер общей площади жилого помещения, предусмотренный пунктом 1.4 Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 29.10.2024 № 721-ПП;

– положение о запрете продажи, мены приобретаемого жилого помещения сроком на 3 года.

3.4.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об осуществлении социальной выплаты на основании выданного свидетельства на приобретение жилого помещения в Мурманской области по установленной форме (приложение № 5 Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов вручения (направления) результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе;
- в виде электронного документа с использованием Единого портала;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) письменное согласие супруга (супруги) продавца (в случае, если продавец состоит в браке), указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, приобретенного на основании свидетельства, заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случае если жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации относится к совместно нажитому супругами имуществу;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;
- в случае направления копии документа посредством Регионального портала заявитель предоставляет в КУМИ непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

г) справка от врача психиатра-нарколога (врача-психиатра и врача-нарколога) о том, что заявитель состоит или не состоит на диспансерном учете по месту жительства, выданная не более чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления об осуществлении социальной выплаты;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;
- в случае направления копии документа посредством Регионального портала заявитель предоставляет в КУМИ непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

д) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;
- в случае направления запроса в электронном виде посредством Регионального портала – электронный дубликат указанного документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ. В указанном случае заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.4.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка из органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала – оригинал документа. В указанном случае заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

б) решение межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – копия;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала – оригинал документа. В указанном случае заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

в) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала – оригинал документа. В указанном случае заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

г) сведения о включении в список (находятся в распоряжении уполномоченного органа Администрации);

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;

– в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

д) справка об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела об умышленном преступлении;

Требования, предъявляемые к документу:

– при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;

– в случае направления запроса посредством Регионального портала – оригинал документа. В указанном случае заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

е) сведения из органов местного самоуправления об отсутствии у заявителя права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;

Требования, предъявляемые к документу:

– при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;

– в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

ж) свидетельство.

Требования, предъявляемые к документу:

– при непосредственной (личной) подаче в КУМИ – оригинал;

– в случае направления запроса посредством Регионального портала – оригинал документа. В указанном случае заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно (лично) оригинал документа в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при личном взаимодействии с заявителями является документ удостоверяющий личность, в случае обращения с использованием Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.4.2.2. Основанием для отказа в приеме документов является:

– представление документов, утративших силу на момент обращения за государственной услугой.

3.4.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, принимаются:

– специалистом КУМИ, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в КУМИ лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, и выдача или направление расписки-уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка-уведомление о принятии заявления выдается заявителю в день приема заявления и документов на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Региональном портале.

3.4.2.7. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по видам сведений:

– предоставление регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации;

– сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске.

Запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) межведомственные информационные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области по видам сведений:

– представление сведений об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях на территории Российской Федерации,

– представление сведений о регистрации перехода права собственности.

Запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня представления заявителем экземпляра договора купли-продажи жилого помещения, предусмотренного пунктом 3.4.2.1 Административного регламента. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет не более 5 рабочих дней со дня их поступления в публично-правовую компанию «Роскадастр».

3.4.3.2. КУМИ осуществляет проверку наличия в его распоряжении и в распоряжении иных структурных подразделений Административного регламента сведений в отношении заявителя:

– об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении заявителя в дееспособности или признании его недееспособным;

– о включении в список детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

– об отсутствии права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;

– решения межведомственной комиссии о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области;

– сведения о выдаче свидетельства в журнале.

Срок проведения проверки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.4.1. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

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

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1, и их регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. В ходе административной процедуры осуществляется проверка:

а) соответствия приобретенного жилого помещения требованиям, установленным пунктом 5.1 Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 29.10.2024 № 721-ПП;

б) соблюдения заявителем условий, предусмотренных пунктом 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

в) комплектности и достоверности представленных заявителем документов (сведений).

3.4.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.4.3.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются сведения, подтверждающие соблюдение заявителем условий, установленных п. 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также подтверждение права собственности заявителя на жилое помещение, приобретенное на основании свидетельства.

3.4.5.5. Основаниями для отказа в осуществлении выплаты являются:

– непредставление заявителем документов для принятия решения об осуществлении выплаты:

а) справки от врача психиатра-нарколога (врача-психиатра и врача-нарколога) о том, что заявитель состоит или не состоит на диспансерном учете по месту жительства, выданной не более чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления об осуществлении социальной выплаты;

б) справки из органов внутренних дел об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела об умышленном преступлении;

в) сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях;

г) сведения из органов местного самоуправления об отсутствии у заявителя права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;

д) справки из органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным;

е) сведений о включении в список;

ж) решения межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которого находится на территории Мурманской области;

з) экземпляра договора купли-продажи жилого помещения, переход права собственности по которому зарегистрирован Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) письменного согласия супруга (супруги) продавца (в случае, если продавец состоит в браке), указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, приобретенного на основании свидетельства, заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случае если жилое помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации относится к совместно нажитому супругами имуществу;

к) свидетельства;

– несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

– недостоверность представленных заявителем документов (сведений);

– приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), за исключением случая приобретения доли в праве общей собственности на жилое помещение у указанных лиц, при котором жилое помещение полностью поступает в собственность заявителя.

3.4.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.5.2 Административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении выплаты на основании выданного свидетельства и уведомления о принятом КУМИ решении, визируя их у руководителя не позднее 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы направляет руководителю КУМИ (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры варианта государственной услуги является принятие решения об осуществлении выплаты либо об отказе в осуществлении выплаты.

3.4.5.8. Срок принятия решения об осуществлении выплаты не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Уведомление о принятом КУМИ решении выдается (направляется) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении об осуществлении выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области по свидетельству:

– на бумажном носителе почтовым отправлением;

– на бумажном носителе лично в КУМИ;

– в виде электронного документа с использованием Регионального портала.

Результат государственной услуги, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале, может быть получен в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного на Единый портал.

3.4.6.2. Перечисление средств выплаты в размере стоимости (частичной стоимости) жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, осуществляется финансовым органом Администрации в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об осуществлении выплаты.

3.4.6.3. Не позднее 3 рабочих дней уведомляет отдел опеки и попечительства об осуществлении выплаты.

3.4.6.4. Не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об осуществлении выплаты отдел опеки и попечительства осуществляет подготовку документов для принятия решения об исключении заявителя из списка.

Уведомление заявителя о принятии решения об исключении из списка осуществляется отделом опеки и попечительства в сроки и способами, предусмотренными пунктом 3.4.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Распределение ограниченного ресурса

3.4.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в принятых Администрацией решениях или об отказе в исправлении в связи с отсутствием допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. В случае принятия решения о внесении изменений (исправлений) в свидетельство заявителю оформляется новое свидетельство.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

3.5.2.1. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично или посредством почтовой в отдел опеки и попечительства или КУМИ:

а) запрос о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

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

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в отделе опеки и попечительства или КУМИ.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал, действительный.

б) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства или КУМИ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства или КУМИ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) документ, содержащий ошибки и подлежащий исправлению.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

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

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.5.5.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента;
- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

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

3.5.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отделе опеки и попечительства или КУМИ.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6.2. Заявителю по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в отделе опеки и попечительства или КУМИ.

3.5.6.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.5.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.8. Распределение ограниченного ресурса

3.5.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о замене свидетельства или об отказе в замене свидетельства.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.6.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 6 Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в отделе опеки и попечительства;
- посредством Регионального портала.

б) документ, удостоверяющий личность:

– паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

– при подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;

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

в) оригинал свидетельства (в случае его порчи);

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- посредством Регионального портала – скан-копия.

г) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу:

– при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;

– в случае направления запроса посредством с использованием Регионального портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа. В указанном случае оригинал документа предъявляется заявителем в день получения нового свидетельства лично в отделе опеки и попечительства.

3.6.2.2. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае порчи свидетельства может являться непредоставление испорченного экземпляра свидетельства.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при личном взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность, в случае обращения с использованием Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.6.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.6.2.4. Основания отказа в приеме заявления о замене свидетельства не предусмотрены.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.6.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1.

3.6.2.6. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о замене свидетельства о праве на получение выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области и документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1. (далее – заявления о замене свидетельства).

3.6.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

– наличия учетного дела заявителя в отделе опеки и попечительства;

– наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

– наличие решения Администрации о выдаче свидетельства заявителю.

3.6.5.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

– наличие учетного дела заявителя в отделе опеки и попечительства;

– наличие решения Администрации о выдаче свидетельства заявителю;

– наличие (в случае порчи свидетельства) испорченного экземпляра свидетельства.

3.6.5.4. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие (в случае порчи свидетельства) испорченного экземпляра свидетельства.

3.6.5.5. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.6.5.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирование его у начальника отдела опеки и попечительства и не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе Администрации для подписания.

3.6.5.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения о выдаче нового свидетельства на предоставление выплаты взамен утраченного или испорченного или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает подготовку:

– уведомления о замене свидетельства с новым свидетельством, в котором указываются те же размер выплаты и реквизиты выдачи, что и в утраченном либо испорченном;

– уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 4 Административного регламента.

3.6.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация свидетельства или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6.2. Заявитель по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

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

– в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в отделе опеки и попечительства;

– с использованием Регионального портала в форме электронного документа.

Результат государственной услуги, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале, может быть получен в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного на Единый портал.

3.6.6.3. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю направляется (выдается):

– уведомление о замене свидетельства с новым свидетельством (за исключением способа направления с использованием Регионального портала);

– уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.6.6.4. Заявители, направившие заявление о замене свидетельства с использованием Регионального портала, при обращении за выдачей нового свидетельства лично в отдел опеки и попечительства предъявляют испорченный экземпляр.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.8. Распределение ограниченного ресурса

3.6.8.1. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

Вариант 5

3.7.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение об аннулировании выданного свидетельства о праве на получение выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области на основании отказа заявителя от приобретения жилого помещения по свидетельству.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– принятие решения о предоставлении государственной услуги;

– предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 6 рабочих дней.

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

3.7.2.1. Заявителю в случае отказа от приобретения жилого помещения по свидетельству, а также в случае нереализации выданного свидетельства на момент достижения возраста 23 лет, необходимо представить лично в отдел опеки и попечительства или посредством почтовой связи запрос о необходимости аннулирования выданного свидетельства.

В запросе также указывается один из следующих способов информирования о результате предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в отдел опеки и попечительства.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал, действительный.

Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

Требования, предъявляемые к документу – оригинал.

3.7.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 7 Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в отделе опеки и попечительства.

б) документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал.

в) документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (для представителя заявителя);

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) свидетельство о праве на получение выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в связи с отказом от приобретения жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в отдел опеки и попечительства – оригинал.

3.7.2.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.7.2.1 Административного регламента, принимаются:

– специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в отдел опеки и попечительства лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.7.2.3. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.7.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 Административного регламента.

3.7.2.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.7.2.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является непредставление заявителем оригинала свидетельства в отдел опеки и попечительства.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

3.7.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.7.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

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

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел опеки и попечительства заявления об отказе от приобретения жилого помещения по свидетельству (далее – заявления об отказе) и документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство.

3.7.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 Административного регламента;
- 2) документальное подтверждение достижения заявителем возраста 23 лет.

3.7.5.3. Оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.7.5.4. После получения заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за предоставления услуги, подготавливает проект решения об аннулировании свидетельства или об отказе в аннулировании свидетельства и обеспечивает их регистрацию, а также подписание уполномоченным лицом.

3.7.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является регистрация решения об аннулировании свидетельства и запись в журнале об аннулировании свидетельства или решения об отказе в аннулировании свидетельства.

3.7.5.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления об отказе в отделе опеки и попечительства.

3.7.6. Предоставление результата государственной услуги

Уведомление о принятом Администрацией решении выдается непосредственно (лично) получателю свидетельства на бумажном носителе в отделе опеки и попечительства или направляется по почте с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.7.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.8. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных административным регламентом, осуществляет руководители отдела опеки и попечительства, КУМИ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителями отдела опеки и попечительства, КУМИ, проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки уполномоченного органа Администрации на основании правовых актов (приказов) Министерства.

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

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности уполномоченного органа Администрации являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;

- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки уполномоченного органа Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе Администрации;

- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе Администрации предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица структурных подразделений Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых главой города Оленегорска, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица отдела опеки и попечительства, КУМИ, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 Административного регламента, открытости деятельности Администрации, отдела опеки и попечительства, КУМИ при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного

(внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
- с использованием Регионального портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, отдел опеки и попечительства, КУМИ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию, отдел опеки и попечительства, КУМИ, ответственные за предоставление услуги, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации города Оленегорска;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается начальнику отдела опеки и попечительства.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) начальника отдела опеки и попечительства или председателя КУМИ подается Главе города Оленегорска.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации подается в Министерство.

5.2.6. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Администрации, отдела опеки и попечительства, КУМИ и их должностных лиц МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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: «Предоставление свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области»		
1.	Категория заявителя	лица в возрасте от 18 до 22 лет включительно, которые относятся к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, включенные в список
2.	Заявитель обратился за получением свидетельства о праве на получение социальной выплаты или за получением социальной выплаты на основании выданного свидетельства	выдача свидетельства о праве на предоставление выплаты. Предоставление выплаты на основании выданного свидетельства. Исправление опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги. Замена выданного свидетельства на предоставление выплаты. Аннулирование выданного свидетельства.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты»	
1.	Выдача свидетельства на предоставление выплаты
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление выплаты на основании выданного свидетельства»	
2.	Предоставление выплаты на основании выданного свидетельства
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: Исправление опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги	
3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: Замена выданного свидетельства на предоставление выплаты	

№ варианта	Комбинация значений признаков
4.	Выдача нового свидетельства на предоставление выплаты
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Аннулирование свидетельства на предоставление выплаты»	
5.	Решение об аннулировании выданного свидетельства на предоставление выплаты

Приложение № 2
к Административному регламенту
Форма

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (ей)/(зарегистрированного (ой)) по адресу:

_____ (почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

**Заявление
о предоставлении свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в Мурманской области**

Прошу предоставить мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области на территории _____ (наименование муниципального образования Мурманской области)

Я, отношусь к категории лиц, указанных в пункте 1 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В настоящее время жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации я не имею/имею. (ненужное зачеркнуть)

Сведения (адрес) о наличии жилых помещений, занимаемых мною, признанных непригодными для проживания: _____

Я, подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, предупрежден (а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения свидетельства о получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

С условиями предоставления и правилами использования данного свидетельства ознакомлен (а), согласен (на) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

О принятом решении о предоставлении свидетельства либо об отказе в предоставлении свидетельства прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе лично в уполномоченном органе; |
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе почтовым отправлением; |
| <input type="checkbox"/> | в форме электронного документа с использованием Регионального портала. |

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам		Подпись специалиста
Регистрационный номер заявления _____	Дата приема заявления и документов _____ (число, месяц, год)	_____ (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____	Дата приема заявления и документов _____ (число, месяц, год)	Подпись специалиста _____ (расшифровка подписи)
---------------------------------------	--	---

– ПЕРВЫЙ ЛИСТ -
СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Серия _____ № _____		
Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____,		

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина)		
паспорт _____, кем и когда выдан _____,		
имеет право на однократное получение за счет средств областного бюджета социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность на территории _____		
(наименование муниципального образования Мурманской области)		
в рамках реализации подпрограммы 3 «Оказание мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей на воспитание в семью» государственной программы Мурманской области «Социальная поддержка» в размере _____ рублей.		
Размер социальной выплаты для оплаты настоящего свидетельства определяется исходя из регионального стандарта социальной нормы площади жилья на одиноко проживающего человека, установленного Правительством Мурманской области, умноженного на среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья в муниципальном образовании, установленную Правительством Мурманской области по месту выдачи настоящего свидетельства и действующую на дату его выдачи.		
Настоящее свидетельство выдано _____		
(наименование уполномоченного органа на вручение настоящего свидетельства)		
Срок действия свидетельства исчисляется с даты его выдачи, указанной в свидетельстве, до момента осуществления социальной выплаты по свидетельству за приобретенное жилое помещение в собственность или отказа заявителя от приобретения жилого помещения.		
Дата выдачи " _____ " _____ 20 _____ г.		

(должность ответственного лица)	(подпись)	(Ф.И.О., отчество при наличии)
М.П.		
Достоверность сведений, содержащихся в настоящем свидетельстве, проверил(-а), свидетельство получил(-а):		

(подпись владельца свидетельства или его представителя)	(Ф.И.О., отчество при наличии)	(дата)

– ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ПЕРВОГО ЛИСТА -

О порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от _____		
№ _____, проинформирован(-а).		
С показателями, исходя из которых осуществлен расчет размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения, ознакомлен(-а).		

(подпись владельца свидетельства или его представителя)	(Ф.И.О., отчество при наличии)	(дата)
Представитель уполномоченного органа, осуществляющего вручение, свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, документы, послужившие основанием для вручения настоящего свидетельства, и достоверность сведений, содержащихся в настоящем свидетельстве, проверил(-а):		

(должность)	(подпись лица,	(Ф.И.О., отчество при наличии)

	вручившего свидетельство)	
	М.П.	

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

Исх. № _____ от _____
(наименование муниципального образования)
(Ф. И. О. или наименование заявителя)
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый _____!

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» в связи с

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Глава администрации _____

подпись

Ф.И.О.

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (ей)/(зарегистрированного (ой)) по адресу:

_____ (почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

**Заявление об осуществлении социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в Мурманской области по свидетельству**

Прошу произвести социальную выплату на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность по адресу: _____,
на основании свидетельства _____.

(дата выдачи, номер)

Я, подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, предупрежден (а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность по свидетельству.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;

О принятом решении об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность на основании свидетельства либо об отказе в осуществлении данной выплаты прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе лично в уполномоченном органе; |
| <input type="checkbox"/> | на бумажном носителе почтовым отправлением; |
| <input type="checkbox"/> | в форме электронного документа с использованием Регионального портала. |

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам		Подпись специалиста
Регистрационный номер заявления _____	Дата приема заявления и документов _____ (число, месяц, год)	_____ (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____	Дата приема заявления и документов _____ (число, месяц, год)	Подпись специалиста _____ (расшифровка подписи)
--	--	---

_____ (наименование уполномоченного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (ей)/(зарегистрированного (ой)) по адресу:

(почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

**Заявление
о замене свидетельства о праве на получение социальной выплаты
на приобретение жилого помещения в Мурманской области**

Прошу заменить предоставленное мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области на территории

_____ (наименование муниципального образования Мурманской области)

Ранее предоставленное свидетельство утрачено/испорчено (нужное подчеркнуть)
по причине: _____

(указать причину)

Я, подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, предупрежден (а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения свидетельства о получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

С условиями предоставления и правилами использования данного свидетельства ознакомлен (а), согласен (на) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению прилагаю испорченный экземпляр свидетельства (при наличии).

О принятом решении о замене испорченного/утраченного свидетельства прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам		<i>Подпись специалиста</i> _____
Регистрационный номер заявления _____	Дата приема заявления и документов _____ (число, месяц, год)	<i>(расшифровка подписи)</i> _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина _____

Регистрационный номер заявления _____	Дата приема заявления и документов _____ (число, месяц, год)	<i>Подпись специалиста</i> _____
		<i>(расшифровка подписи)</i> _____

Приложение № 7
Форма

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(-ей)/ (зарегистрированного(-ой) по адресу:

_____ (почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПО СВИДЕТЕЛЬСТВУ**

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

было предоставлено свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области на территории _____.

(наименование муниципального образования Мурманской области)

В настоящее время жилого помещения для постоянного проживания на территории Мурманской области за счет средств социальной выплаты по вышеуказанному свидетельству не приобрел.

Я, подтверждаю достоверность и полноту настоящих сведений и даю согласие на проведение проверки представленных мною сведений в органах местного самоуправления, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, а также согласие на обработку персональных данных.

Я, предупрежден(-а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности.

Настоящим заявляю о своем отказе от приобретения жилого помещения по предоставленному мне свидетельству.

К заявлению прилагаю оригинал свидетельства.

О принятом решении об аннулировании свидетельства прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам		<i>Подпись специалиста</i> _____
Регистрационный номер заявления _____	Дата приема заявления и документов _____ <i>(число, месяц, год)</i>	_____ <i>(расшифровка подписи)</i>
