

Минстрой Мурманской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 07-2025-12
от 09.06.2025



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 09 июня 2025 года

№ 80

г. Мурманск

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

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

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства Мурманской области от 27.12.2024 № 191 «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. министра строительства
Мурманской области

А.А. Карпова

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

- строительство индивидуального жилого дома на территории Мурманской области (далее - индивидуальный жилой дом), которое осуществляется юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем на основании соответствующего договора, заключенного с гражданином;
- приобретение у юридического лица, индивидуального предпринимателя индивидуального жилого дома на первичном рынке жилья или индивидуального жилого дома, строительство которого завершено не ранее чем за один год до дня выдачи уполномоченным органом сертификата, указанного в пункте 7 статьи 3 Закона Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО «О содействии развитию льготного ипотечного кредитования и мерах государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области);
- приобретение у юридического лица, индивидуального предпринимателя домокомплекта для строительства индивидуального жилого дома;
- уплату первоначального взноса при получении кредита (займа) по договору с кредитной организацией на цели, определенные абзацами 2 - 4 и 6 настоящего пункта;
- приобретение у застройщика индивидуального жилого дома, строящегося в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

1.1.2. Право на получение единовременной денежной выплаты может быть реализовано гражданином один раз.

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

а) гражданин и члены его семьи не имеют на праве собственности, в том числе совместной или долевой собственности, помещений с назначением «жилое» и (или) зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», суммарная общая площадь которых превышает 40,0 кв. метров в расчете на одного человека;

Гражданин составом семьи из одного человека не имеет на праве собственности, в том числе совместной или долевой собственности, помещений с назначением «жилое» и (или) зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», суммарная общая площадь которых превышает 60,0 кв. метров.

Ограничения, указанные в подпункте «а» настоящего пункта не распространяются на категории граждан, установленные подпунктами 8, 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

1.1.4. При использовании единовременной денежной выплаты на цели, предусмотренные абзацем четвертым пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента, хранение домокомплекта должно осуществляться на территории Мурманской области.

1.1.5. Размер единовременной денежной выплаты составляет 30 % от цены договора, заключенного на реализацию целей, определенных пунктом 1 статьи 3 Закона Мурманской области, но не более 1 000 000 рублей. При расчете размера единовременной денежной выплаты полученный размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.1.6. Гражданин не может использовать средства единовременной денежной выплаты с открытого на его имя специального счета, поскольку предоставляемая единовременная денежная выплата носит целевой характер и не может быть использована на другие цели, кроме как на цели, определенные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента.

1.1.7. При использовании единовременной денежной выплаты на цели, предусмотренные абзацем пятым пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента, единственным заемщиком по кредитному (ипотечному) договору на дату заключения договора является гражданин Российской Федерации. При этом супруг (супруга) заемщика является солидарным заемщиком по кредитному (ипотечному) договору.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) Граждане Российской Федерации, состоящие в браке с гражданами Российской Федерации. При этом оба супруга не достигли возраста 36 лет.

2) Граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 36 лет, не состоящие в браке и имеющие ребенка, который является гражданином Российской Федерации и не достиг на дату подачи заявления о предоставлении меры государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в форме единовременной денежной выплаты возраста 19 лет.

3) Граждане Российской Федерации, которым на территории Мурманской области предоставлен земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской

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

4) Граждане Российской Федерации, осуществляющие трудовую деятельность в должности педагогических работников в государственной или муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Мурманской области, должность которых соответствует номенклатуре, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225.

5) Граждане Российской Федерации, осуществляющие трудовую деятельность в государственных или муниципальных медицинских организациях, расположенных на территории Мурманской области.

6) Граждане Российской Федерации, ранее постоянно проживавшие на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденные покинуть территорию постоянного проживания, прибывшие на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке и проживающие на территории Мурманской области.

7) Граждане Российской Федерации, осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы в организации оборонно-промышленного комплекса либо в ее представительстве или филиале, при этом такие организация, ее представительство или филиал должны быть зарегистрированы на территории Мурманской области.

8) Граждане Российской Федерации, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, либо проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне» (при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей), либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, являющиеся членами семьи граждан Российской Федерации - участников специальной военной операции, погибших при выполнении задач в период проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, или в случае объявления судом участников специальной военной операции пропавшими без вести или умершими, а также в случае признания участников специальной военной операции инвалидами I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9) Граждане Российской Федерации, являющиеся ветеранами (инвалидами) боевых действий, граждане Российской Федерации, являющиеся членами семьи погибших (умерших) ветеранов (инвалидов) боевых действий.

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

11) Граждане Российской Федерации, являющиеся родителями в многодетных семьях, имеющих в своем составе трех и более детей, в том числе усыновленных, приемных детей, в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей) при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения.

12) Граждане Российской Федерации, являющиеся инвалидами, и семьи, имеющие детей-инвалидов.

13) Граждане Российской Федерации, являющиеся участниками накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих.

14) Граждане Российской Федерации, состоящие в трудовых отношениях с организациями, расположенными на территории Мурманской области и осуществляющими на территории Мурманской области вид экономической деятельности в сфере органов государственного управления по обеспечению военной безопасности, обязательному социальному обеспечению (ОКВЭД 84).

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

1.2.3. Заявитель, указанный в подпункте 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, должен соответствовать следующим требованиям:

1) Возраст до 40 лет включительно.

2) Наличие гражданства Российской Федерации.

3) Прибытие на территорию Мурманской области из других регионов Российской Федерации и осуществление трудовой деятельности на основании трудовых договоров с организациями, расположенными на территории Мурманской области, на должностях:

а) научных работников в научных организациях;

б) научно-педагогических работников в образовательных организациях высшего образования;

в) научных работников иных организаций, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность.

4) Отсутствие в собственности жилых помещений, отсутствие договоров социального найма, иных договоров найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных на территории Мурманской области.

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

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

1.3.2. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Организации путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах в части:

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

2.3.2. После принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) сертификата, Министерство направляет решение в Организацию для уведомления заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и формирования реестра получателей единовременной денежной выплаты.

2.3.3. Способ получения результата государственной услуги:

- в форме бумажного документа в Организации.
- в форме уведомления об установлении или отказе в установлении единовременной денежной выплаты в личном кабинете заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области или Едином¹ портале государственных и муниципальных услуг (далее – порталы услуг).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

¹Положения, предусматривающие использование Единого портала, применяются с момента реализации соответствующей возможности

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

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приёма Организацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя. При направлении документов почтой датой обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления. В случае подачи документов через МФЦ днем обращения считается дата, указанная в расписке о приеме заявления, выданная сотрудником МФЦ.

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимо заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с перечнем документов, сведений, необходимых для получения единовременной денежной выплаты.

Исчерпывающий перечень документов, сведений, необходимых для получения единовременной денежной выплаты с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.5.2. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.6. Искерпыывающий пересень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) не предусмотрены для случаев личного обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) для случаев обращения заявителя или его представителя лично в Организацию или поступления документов в Организацию через МФЦ, или в электронном виде приводятся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

2.7. Искерпыывающий пересень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приводятся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.9.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации при личном обращении и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Организацию или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Министерства и порталах услуг.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показатели качества и доступности государственной услуги и их значения размещены на официальном сайте Министерства и порталах услуг.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также их оплата отсутствуют.

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

- ведомственная информационная система Организации,
- Порталы услуг;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования,
- система межведомственного электронного взаимодействия.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

В случае, если результат предоставления государственной услуги: выдача сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной

выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Организации путем анализа сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выяснить перечень признаков заявителя.

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

3.3 Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является Решение Министерства, на основании которого заявителю выдается сертификат, удостоверяющий право на получение единовременной денежной выплаты, или направляется уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию (лично или почтовым отправлением), МФЦ заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также документов, указанных в подпунктах 3.4.1.1 и 3.4.4.2 настоящего Административного регламента. Заявление и документы могут быть направлены посредством порталов услуг.

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

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

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

2) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (для всех категорий) (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

3) свидетельство о рождении (усыновлении) всех членов семьи, не достигших возраста 14 лет (в части свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

3.1) копии паспортов граждан Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, всех членов семьи заявителя старше 14 лет (для всех категорий), для категории, установленной подпунктами 8, 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, включая записи в

паспортах о детях, о супруге и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

4) удостоверение многодетной семьи или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи (для категории, установленной подпунктом 11 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

5) документ, подтверждающий участие в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих (для категории, установленной подпунктом 13 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал документа;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - сведения из документа, формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

6) трудовая книжка (трудовой договор), заверенная работодателем не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления, или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в виде справки (выписки) о трудовой деятельности с места работы (службы) или по форме СТД-Р на бумажном носителе, или справка командира войсковой части, подтверждающие трудовые отношения с организациями, расположенными на территории Мурманской области, или справка с места работы, подтверждающая трудоустройство в научных организациях, научно-педагогических образовательных организациях высшего образования, а также

иных организациях, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность (для категорий, установленных подпунктами 4, 5, 7, 10, 14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента) (в части документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу:

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

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

7) предварительный договор по направлению реализации денежных выплат, соответствующий требованиям, утвержденным приложением № 6 к порядку приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 04.07.2022 № 525-ПП, при реализации единовременной денежной выплаты на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа) по договору с кредитной организацией, гражданин предоставляет предварительный договор по одной из цели, утвержденной подпунктами 1-3 и 5 пункта 1 статьи 3 Закона Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО в зависимости от выбранного им способа строительства индивидуального жилого дома, соответствующий требованиям, утвержденным вышеуказанным приложением № 6 к порядку и уведомление банка о принятии предварительного решения об одобрении кредита (ипотечного кредита) (для всех категорий).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - сведения о документе формируются путем направления скан-копии (электронного образа с оригинала документа) указанного документа. Заявитель представляет оригинал документа в Организацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа) указанного документа;

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

9) удостоверение ветерана (инвалида) боевых действий (для категории, установленной подпунктом 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - одно из указанных уведомлений формируется путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) данного документа;

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

11) копия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, направленного гражданином в орган местного самоуправления, по форме,

утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – копия;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг уведомление формируется путем направления скан-копии (электронного образа документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия уведомления.

12) справка с места учебы, подтверждающая обучение по очной форме за пределами Мурманской области (для категории, установленной подпунктом 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - в случае отсутствия в документах, установленных подпунктом 6 настоящего пункта, сведений, подтверждающих факт прибытия на территорию Мурманской области с целью трудоустройства), полученная не ранее одного месяца до даты подачи заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - справка формируется путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

13) согласие на обработку персональных данных (для лиц, не являющихся заявителем);

при подаче лично в Организацию, МФЦ или посредством почтовой связи – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - скан-копия (электронный образ) данного документа.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

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

3) свидетельство о рождении всех членов семьи, не достигших возраста 14 лет (для всех категорий);

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

4) документы (справки), подтверждающие факт установления инвалидности (для категории, установленной подпунктом 12 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

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

5) справка с места учебы ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения (для категории, установленной подпунктом 11 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента), полученная не ранее одного месяца до даты подачи заявления;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг справка формируется путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и может быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

б) документы о трудовой деятельности (за период после 1 января 2020 года): трудовая книжка (трудовой договор), заверенная работодателем, или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в виде справки (выписки) о трудовой деятельности с места работы (службы) или по форме СТД-Р на бумажном носителе, или справка командира войсковой части, подтверждающие трудовые отношения с организациями, расположенными на территории Мурманской области, или справка с места работы, подтверждающая трудоустройство в научных организациях, научно-педагогических образовательных организациях высшего образования, а также иных организациях, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность (для категорий, установленных подпунктами 4, 5, 7, 10, 14 пункта 1.2.1 Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

7) документы, подтверждающие предоставление гражданину на территории Мурманской области земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» полученные не ранее одного месяца до даты подачи заявления (для категории, установленной подпунктом 3 пункта 1.2.1 Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа.

9) документ (справка), подписанный(ая) уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, отражающий факт участия в специальной военной операции или его гибели (смерти) (для категорий, установленных подпунктами 8, 9 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента)

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия документа (справки), заверенная подписью руководителя органа военного управления (командира воинской части, начальника организации Вооруженных Сил Российской Федерации), в списках личного состава которого числится

(числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции.

9.1) свидетельство о смерти гражданина, соответствующего категориям, установленным подпунктами 8, 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента (для категорий, установленных подпунктами 8. 9 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа с оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3.4.1.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, возлагается на заявителя.

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

Организация имеет право проверки указанных сведений.

Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием порталов услуг, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи. В случае неисполнения требований по заверению документа заявитель представляет подтверждающий документ в Организацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при личном взаимодействии с заявителями в Организации или МФЦ является документ, удостоверяющий личность. Подтверждение личности в Организации, МФЦ может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»².

Способом установления личности (идентификации) заявителя в случае обращения с использованием порталов услуг является единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

²Положения, предусматривающие возможность использования единой биометрической системы, применяются при наличии необходимого оснащения в Организации, МФЦ

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.4.2. Основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, поданных лично в Организацию или поступивших в Организацию через МФЦ, а также направленных почтовым отправлением является:

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на гражданина;
- несоответствие категориям граждан, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, имеющим право на получение единовременной денежной выплаты;
- окончание срока приема заявок, информация о котором размещается Министерством в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента.

Организация в день получения от гражданина или МФЦ заявления с комплектом документов, представленных гражданином на получение единовременной денежной выплаты, осуществляет проверку таких документов и в случае отсутствия оснований в приеме документов регистрирует заявление в реестре граждан, подавших документы на получение единовременной денежной выплаты.

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

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на порталах услуг;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.
- несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе.

3.4.3. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу посредством МФЦ.

3.4.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

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

3.4.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента в журнале учета приема граждан, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.7. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента, направляются:

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

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Для предоставления заявителю государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака,
- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака,
- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении,
- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти,

Запросы направляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) межведомственные информационные запросы в Социальный Фонд России по видам сведений:

- Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;

- о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера;
- о факте осуществления трудовой деятельности;

Запросы направляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

в) межведомственный информационный запрос в Росреестр по виду сведений о государственной регистрации права собственности гражданина (индивидуальной или общей) либо иного права на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство (Прием обращений в ФГИС ЕГРН).

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

г) межведомственный информационный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство по виду сведений о подтверждении факта установления инвалидности.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности направления запроса путем межведомственного взаимодействия, такой запрос направляется на бумажном носителе. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральное медико-биологическое агентство.

д) межведомственный информационный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений о предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан РФ. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

е) межведомственный информационный запрос в ФКУ «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации по запросу справки Минобороны РФ об участии в СВО.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в ФКУ «Военно-социальный центр».

ж) межведомственный информационный запрос в Министерство образования и науки Мурманской области для получения сведений об обучении ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство образования и науки Мурманской области.

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

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство имущественных отношений.

3.5.2. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений и приобщение к личному делу заявителя.

3.6. Приостановление государственной услуги

3.6.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 3.4.1.1 и 3.4.1.3 настоящего Административного регламента;
- достоверности представленных сведений.

3.7.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Каждые 5 рабочих дней Организацией формируется реестр претендентов на получение единовременной денежной выплаты в порядке очередности подачи заявок и направляется в адрес Министерства вместе с документами заявителей.

3.7.5. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты получения реестра, указанного в пункте 3.7.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает рассмотрение заявления и документов, представленных гражданами и органами, указанными в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента, комиссией, состав которой утвержден в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 Правил приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 04.07.2022 № 525-ПП.

3.7.6. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя условиям предоставления единовременной денежной выплаты, указанным в пункте 1.1.3 настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
 - несоответствие условиям по предоставлению права на получение единовременной денежной выплаты, установленным пунктом 5 статьи 3 и статьей 5 Закона Мурманской области;
 - отсутствие лимитов бюджетных средств, выделенных на указанные цели из областного бюджета в соответствии с законом об областном бюджете на текущий год и плановый период;
 - несоответствие предварительного договора на строительство индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи индивидуального жилого дома, в том числе строящегося в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», предварительного договора купли-продажи домокомплекта, заключенного гражданином с застройщиком, подрядчиком, продавцом, целям предоставления единовременной денежной выплаты, установленным пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;
 - несоответствие предварительного договора купли-продажи домокомплекта, представленного гражданином, требованиям, которым должен соответствовать домокомплект, установленным Постановлением Правительства Мурманской области от 18 июля 2022 года № 565-ПП «Об утверждении требований, которым должны соответствовать домокомплекты»;
 - несоответствие предварительного договора на строительство индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи домокомплекта, заключенного гражданином с застройщиком, подрядчиком, продавцом, требованиям к договору, установленным приложением № 6 к порядку приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 4 июля 2022 года № 525-ПП;
 - расположение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах зоны особого режима использования территории в соответствии со статьей 105 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - несоответствие юридического лица или индивидуального предпринимателя, с которым гражданин заключил предварительный договор на цели, установленные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным Приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.
- 3.7.7. Комиссия по итогам рассмотрения реестра претендентов на получение единовременной денежной выплаты и представленного к нему комплекта документов принимает одно из следующих решений:
- о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты;

- об отказе в предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты.

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 5 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

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

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

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

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

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

3.7.10. Срок принятия решения о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты и оформления сертификата не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.8. Предоставление результата государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации решений Министерства и поступление документов, предусмотренных пунктом 3.7.9 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме бумажного документа в Организации.

- в форме уведомления об установлении или отказе в установлении единовременной денежной выплаты в личном кабинете заявителя на портале услуг.

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

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

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

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

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

3.8.5. Результат государственной услуги в МФЦ не предоставляется.

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

3.9. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.10. Распределение ограниченного ресурса

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

3.11. Вариант 2

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

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

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

- межведомственное информационное взаимодействие;

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

- предоставление результата государственной услуги

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

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию (лично или почтовым отправлением), МФЦ заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, доверенности на совершение действий для подачи заявления от имени заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документов, указанных в подпункте 3.12.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению, которых возложена на заявителя. Заявление и документы могут быть направлены посредством порталов услуг.

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

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса посредством порталов услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной

записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

2) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (для всех категорий) (в части свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства) с нотариально удостоверенным переводом на русский язык

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

3) свидетельство о рождении (усыновлении) всех членов семьи, не достигших возраста 14 лет (в части свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

3.1) копии паспортов граждан Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, всех членов семьи заявителя старше 14 лет (для всех категорий), для категории, установленной подпунктами 8,9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента включая записи в паспортах о детях, о супруге и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

4) удостоверение многодетной семьи или двухмерный штриховой код (QR-код), содержащийся в электронном удостоверении многодетной семьи (для

категории, установленной подпунктом 11 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

5) документ, подтверждающий участие в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих (для категории, установленной подпунктом 13 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ - оригинал документа;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - сведения из документа, формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

6) трудовая книжка (трудовой договор), заверенная работодателем не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления, или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в виде справки (выписки) о трудовой деятельности с места работы (службы) или по форме СТД-Р на бумажном носителе, или справка командира войсковой части, подтверждающие трудовые отношения с организациями, расположенными на территории Мурманской области, или справка с места работы, подтверждающая трудоустройство в научных организациях, научно-педагогических образовательных организациях высшего образования, а также иных организациях, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность (для категорий, установленных подпунктами 4, 5, 7, 10, 14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента) (в части документов о трудовой деятельности за периоды до 1 января 2020 года);

Требования, предъявляемые к документу:

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

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

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

7) предварительный договор по направлению реализации денежных выплат, соответствующий требованиям, утвержденным приложением № 6 к порядку приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 04.07.2022 № 525-ПП, при реализации единовременной денежной выплаты на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа) по договору с кредитной организацией, гражданин предоставляет предварительный договор по одной из цели, утвержденной подпунктами 1-3 и 5 пункта 1 статьи 3 Закона Мурманской области от 27.12.2021 № 2723-01-ЗМО в зависимости от выбранного им способа строительства индивидуального жилого дома, соответствующий требованиям, утвержденным вышеуказанным приложением № 6 к порядку и уведомление банка о принятии предварительного решения об одобрении кредита (ипотечного кредита) (для всех категорий).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - сведения о документе формируются путем направления скан-копии (электронного образа с оригинала документа) указанного документа. Заявитель представляет оригинал документа в Организацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа) указанного документа;

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

9) удостоверение ветерана (инвалида) боевых действий (для категории, установленной подпунктом 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - электронный дубликат документа, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия удостоверения ветерана (инвалида) боевых действий, заверенная подписью руководителя органа военного управления (командира воинской части, начальника организации Вооруженных Сил Российской Федерации, органа социального обеспечения Министерства обороны Российской Федерации,

военного комиссара), выдавшего удостоверение, или уполномоченного им должностного лица и печатью установленного образца.

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - одно из указанных уведомлений формируется путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) данного документа;

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

11) копия уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, направленного гражданином в орган местного самоуправления, по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – копия;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг уведомление формируется путем направления скан-копии (электронного образа документа) указанного документа;

в случае направления запроса посредством почтовой связи – копия уведомления.

12) справка с места учебы, подтверждающая обучение по очной форме за пределами Мурманской области (для категории, установленной подпунктом 10 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, - в случае отсутствия в документах, установленных подпунктом 6 настоящего пункта, сведений, подтверждающих факт прибытия на территорию Мурманской области с целью

трудоустройства), полученная не ранее одного месяца до даты подачи заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - справка формируется путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

13) согласие на обработку персональных данных (для лиц, не являющихся заявителем);

при подаче лично в Организацию, МФЦ или посредством почтовой связи – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг - скан-копия (электронный образ) данного документа.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

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

3) свидетельство о рождении всех членов семьи, не достигших возраста 14 лет (для всех категорий);

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

4) документы (справки), подтверждающие факт установления инвалидности (для категории, установленной подпунктом 12 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

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

5) справка с места учебы ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения (для категории, установленной подпунктом 11 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента), полученная не ранее одного месяца до даты подачи заявления;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг справка формируется путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа и может быть проверена путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

6) документы о трудовой деятельности (за период после 1 января 2020 года): трудовая книжка (трудовой договор), заверенная работодателем, или информация о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской

Федерации, в виде справки (выписки) о трудовой деятельности с места работы (службы) или по форме СТД-Р на бумажном носителе, или справка командира войсковой части, подтверждающие трудовые отношения с организациями, расположенными на территории Мурманской области, или справка с места работы, подтверждающая трудоустройство в научных организациях, научно-педагогических образовательных организациях высшего образования, а также иных организациях, осуществляющих научную и (или) научно-техническую деятельность (для категорий, установленных подпунктами 4, 5, 7, 10, 14 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

7) документы, подтверждающие предоставление гражданину на территории Мурманской области земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» полученные не ранее одного месяца до даты подачи заявления (для категории, установленной подпунктом 3 пункта 1.2.1.Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ –оригинал;

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

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

8) документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности гражданина (индивидуальной или общей) либо иного права на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство (для всех категорий по

направлениям мер поддержки в соответствии с абзацами 1 и 3 пункта 1.1.1 настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

в случае направления запроса посредством почтовой связи - копия документа.

9) документ (справка), подписанный(ая) уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, отражающий факт участия в специальной военной операции или его гибели (смерти) (для категорий, установленных подпунктами 8, 9 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента)

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

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

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

9.1) свидетельство о смерти гражданина, соответствующего категориям, установленным подпунктами 8, 9 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента (для категорий, установленных подпунктами 8, 9 пункта 1.2.1. настоящего Административного регламента);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа с оригинала документа) указанного документа и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

3.12.1.3. Представитель заявителя обязан предоставить документ, подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию, МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса в электронном виде посредством порталов услуг сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя, формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

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

3.12.1.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 3.12.1.1 настоящего Административного регламента, возлагается на представителя заявителя.

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

Организация имеет право проверки указанных сведений.

Представителю заявителя – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием порталов услуг, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи. В случае неисполнения требований по заверению документа представитель заявителя представляет подтверждающий документ в Организацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

Способом установления личности (идентификации) представителя заявителя при личном взаимодействии является документ, удостоверяющий личность. Подтверждение личности в Организации, МФЦ может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»³.

Способом установления личности (идентификации) заявителя в случае обращения с использованием порталов услуг является единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

³Положения, предусматривающие возможность использования единой биометрической системы, применяются при наличии необходимого оснащения в Организации, МФЦ

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.12.2. Основанием для принятия решения об отказе в приеме документов при подаче лично представителем заявителя в Организацию, через МФЦ, а также направленных почтовым отправлением является:

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 3.4.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на гражданина;
- несоответствие категориям граждан, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, имеющим право на получение единовременной денежной выплаты;
- окончание срока приема заявок, информация о котором размещается Министерством в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.4.3 настоящего Административного регламента.

Организация в день получения от гражданина или МФЦ заявления с комплектом документов, представленных гражданином на получение единовременной денежной выплаты, осуществляет проверку таких документов и в случае отсутствия оснований в приеме документов регистрирует заявление в реестре граждан, подавших документы на получение единовременной денежной выплаты.

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

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на порталах услуг;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.
- несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе.

3.12.3. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу посредством МФЦ.

3.12.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

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

3.12.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента в журнале учета приема граждан, согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.12.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.12.1 Административного регламента, направляются:

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

3.12.8. Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.13. Межведомственное информационное взаимодействие

3.13.1. Для предоставления заявителю государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;
- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака;
- Представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении;
- Представление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти.

Запросы направляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

б) межведомственные информационные запросы в Социальный Фонд России по видам сведений:

- Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность;
- о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера;
- о факте осуществления трудовой деятельности;

Запросы направляются в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

в) межведомственный информационный запрос в Росреестр по виду сведений о государственной регистрации права собственности гражданина (индивидуальной или общей) либо иного права на земельный участок, вид разрешенного использования которого позволяет осуществлять индивидуальное жилищное строительство (Прием обращений в ФГИС ЕГРН).

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

г) межведомственный информационный запрос в Федеральное медико-биологическое агентство по виду сведений о подтверждении факта установления инвалидности;

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности направления запроса путем межведомственного взаимодействия, такой запрос направляется на бумажном носителе. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Федеральное медико-биологическое агентство.

д) межведомственный информационный запрос в Министерство внутренних дел Российской Федерации по виду сведений о предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан РФ. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

е) межведомственный информационный запрос в ФКУ «Военно-социальный центр» Министерства обороны Российской Федерации по запросу справки Минобороны РФ об участии в СВО.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в ФКУ «Военно-социальный центр».

ж) межведомственный информационный запрос в Министерство образования и науки Мурманской области для получения сведений об обучении ребенка, достигшего 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения;

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство образования и науки Мурманской области.

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

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство имущественных отношений.

3.13.2. Результатом административной процедуры является получение Организацией запрашиваемых сведений и приобщение к личному делу заявителя.

3.14. Приостановление государственной услуги

3.14.1. Основания и срок для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация в журнале учета приема граждан.

3.15.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.12.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- соответствия заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.12.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 3.12.1.1 и 3.12.1.3 настоящего Административного регламента;
- достоверности представленных сведений.

3.15.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.13.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.15.4. Каждые 5 рабочих дней Организацией формируется реестр претендентов на получение единовременной денежной выплаты в порядке очередности подачи заявок и направляется в адрес Министерства вместе с документами заявителей.

3.15.5. Министерство в течение 5 рабочих дней с даты получения реестра, указанного в пункте 3.14.4 настоящего Административного регламента, обеспечивает рассмотрение заявления и документов, представленных гражданами и органами, указанными в пункте 3.13.1 настоящего Административного регламента, комиссией, состав которой утвержден в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 Правил приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 04.07.2022 № 525-ПП.

3.15.6. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя условиям предоставления единовременной денежной выплаты, указанным в пункте 1.1.3 настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
- несоответствие условиям по предоставлению права на получение единовременной денежной выплаты, установленным пунктом 5 статьи 3 и статьей 5 Закона Мурманской области;
- отсутствие лимитов бюджетных средств, выделенных на указанные цели из областного бюджета в соответствии с законом об областном бюджете на текущий год и плановый период;
- несоответствие предварительного договора на строительство индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи индивидуального жилого дома, в том числе строящегося в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», предварительного договора купли-продажи домокомплекта, заключенного гражданином с застройщиком, подрядчиком, продавцом, целям предоставления единовременной денежной выплаты, установленным пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие предварительного договора купли-продажи домокомплекта, представленного гражданином, требованиям, которым должен соответствовать домокомплект, установленным Постановлением Правительства Мурманской области от 18 июля 2022 года № 565-ПП «Об утверждении требований, которым должны соответствовать домокомплекты»;
- несоответствие предварительного договора на строительство индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи индивидуального жилого дома, предварительного договора купли-продажи домокомплекта, заключенного гражданином с застройщиком, подрядчиком, продавцом, требованиям к договору, установленным приложением № 6 к порядку приема, регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 4 июля 2022 года № 525-ПП;
- расположение земельного участка для индивидуального жилищного строительства в границах зоны особого режима использования территории в соответствии со статьей 105 Земельного кодекса Российской Федерации;
- несоответствие юридического лица или индивидуального предпринимателя, с которым гражданин заключил предварительный договор на цели, установленные пунктом 1.1.1 настоящего Административного

регламента, требованиям, установленным Приложением № 13 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – 5 рабочих дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

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

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

- копии решения с заявлениями и документами, поступившими от граждан для уведомления заявителей о предоставлении государственной услуги и формирования реестра получателей единовременной денежной выплаты - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты – не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.15.10. Срок принятия решения о предоставлении заявителю единовременной денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты и оформления сертификата не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.16. Предоставление результата государственной услуги

3.16.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации решений Министерства и поступление документов, предусмотренных пунктом 3.15.9 настоящего Административного регламента.

3.16.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме бумажного документа в Организации.
- в форме уведомления об установлении или отказе в установлении единовременной денежной выплаты в личном кабинете заявителя на портале услуг.

3.16.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.16.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

- информирование заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;
- внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации заявлений и решений об установлении (об отказе в установлении) государственной услуги, а сведений о получателях единовременной денежной выплаты - в Реестр;
- выдачу сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

3.16.5. Результат государственной услуги в МФЦ не представляется.

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

3.17. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.18. Распределение ограниченного ресурса

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

3.19. Вариант3

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

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - предоставление результата государственной услуги.
- 3.19.3. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию(лично или почтовым отправлением) от заявителя следующих документов:

1) заявление о выдаче дубликата сертификата в свободной форме.

В заявлении указывается способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал;

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

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

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

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

3.20.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.21. Приостановление государственной услуги

3.21.1. Основания и сроки для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.22. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 8 (восемью) рабочих дней.

3.23. Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Организации.

3.23.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.22.2 или 3.22.3 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

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

- выдачу дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты или его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата сертификата направляется заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.23.4. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.22.2 или 3.22.3 настоящего Административного регламента.

3.23.5. Предоставление результата государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.24. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.24.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.25. Вариант 4

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

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

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

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

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

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

1) заявления о выдаче дубликата сертификата в свободной форме, в котором представитель заявителя может указать способ получения результата государственной услуги:

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

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Организации;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал;

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

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

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

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

3.26.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.27. Приостановление государственной услуги

3.27.1. Основания и сроки для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.28. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 8 (восемь) рабочих дней.

3.29. Предоставление результата государственной услуги

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

3.29.2. Представителю заявителя по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

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

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Организации.

3.29.3. Организация в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.28.2 или 3.28.3 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

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

- выдачу дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты или его направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата сертификата направляется представителю заявителя простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.29.4. Срок предоставления результата государственной услуги представителю заявителя не должен превышать 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.28.2 или 3.28.3 настоящего Административного регламента.

3.29.5. Предоставление результата государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.30. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.30.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.31. Вариант 5

3.31.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или ошибок) в выданном сертификате,

удостоверяющем право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или ошибок) в выданном сертификате.

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

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

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

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

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме. В заявлении указывается способ получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал документа;
в случае направления заявления посредством почтовой связи - оригинал заявления подписанный личной подписью заявителя.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал документа;
в случае направления копии паспорта посредством почтовой связи - копия документа, заверенная личной подписью заявителя.

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

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

подпись документов.

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

3.32.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.33. Приостановление государственной услуги

3.33.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие в выданном сертификате

допущенных опечаток и ошибок или отсутствие в журнале сведений о выдаче заявителю ранее сертификата.

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

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

3.35. Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Организации.

3.35.3. Организация в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.34.2 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

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

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

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

3.35.4. Срок предоставления результата государственной услуги Заявителю не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.35.5. Результат государственной услуги в МФЦ не предоставляется.

3.36. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.36.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.37. Вариант 6

3.37.1. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или ошибок) в выданном сертификате,

удостоверяющем право на получение единовременной денежной выплаты или направление заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или ошибок) в выданном сертификате.

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

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

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

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

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

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме. В заявлении указывается способ получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Организации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал;

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче лично в Организацию - оригинал;

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

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

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

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

3.38.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

3.39. Приостановление государственной услуги

3.39.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

3.40. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.41. Предоставление результата государственной услуги

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

3.41.2. Представителю заявителя по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Организации.

3.41.3. Организация в течение 2-х рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.40.2 настоящего Административного регламента, обеспечивает:

- информирование представителя заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;
- выдачу дубликата сертификата, удостоверяющего право на получение единовременной денежной выплаты, под подпись с регистрацией в журнале выдачи сертификатов о предоставлении единовременной денежной выплаты.
- направление в адрес представителя заявителя простым почтовым отправлением уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.41.4. Срок предоставления результата государственной услуги не должен превышать 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.41.5. Результат государственной услуги в МФЦ не предоставляется.

3.42. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.42.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

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

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Журнал предварительной записи приема граждан

№ п/п	Дата поступле ния заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительство ва	Категория гражданина, установленная постановлением Правительства Мурманской области	Планиру емый способ реализац ии ЕДВ	Расчетная сумма ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Административному регламенту

Угловой штамп

**Реестр
претендентов на получение единовременной денежной выплаты**

№ п/п	Дата поступле ния заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Категория гражданина, установленная постановлением Правительства Мурманской области	Планир уемый способ реализа ции ЕДВ	Расчетна я сумма ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Административному регламенту

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

_____,
(Ф.И.О. (при наличии))
проживающего(ей) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты: _____

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы Заявителя,

(номер, дата, срок действия, доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО
УЛУЧШЕНИЮ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН В ФОРМЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Прошу _____ включить _____ (меня)

(Ф.И.О. (при наличии))

паспорт _____, выданный _____,

(кем, когда)

СНИЛС _____, кадастровый номер земельного участка

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

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

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

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

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

Предварительный договор строительства индивидуального жилого дома, заключенный гражданином с застройщиком

(номер, дата, стоимость по договору)

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

Предварительный договор приобретения индивидуального жилого дома, заключенный гражданином с продавцом

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

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

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

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

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

(номер, дата, стоимость по договору)

уплата первоначального взноса при получении кредита (займа) по договору с кредитной организацией на цели, определенные подпунктами 1 - 3 и 5 пункта 1 статьи 3 Закона Мурманской области.

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

Предварительный договор строительства (приобретения) индивидуального жилого дома, приобретения домокомплекта, заключенный гражданином с застройщиком

(номер, дата, стоимость по договору)

Уведомление банка о принятии предварительного решения об одобрении кредита (ипотечного кредита)

(дата, одобренная сумма кредита (ипотечного кредита))

приобретение у застройщика индивидуального жилого дома, - строящегося в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Предварительный договор на приобретение у застройщика индивидуального жилого дома, строящегося в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»

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

Члены семьи _____ человек:
(цифрами и прописью)

Свидетельство о регистрации брака (свидетельство о расторжении брака)

(серия, номер, дата выдачи)

Жена _____ (муж)

(Ф.И.О. (при наличии)) (дата рождения)

Паспорт жены
(мужа) _____ выданный _____

(номер, серия)

(кем, когда)

Проживает _____ по _____ адресу:
_____;

дети: _____

(Ф.И.О. (при наличии))

(дата рождения)

Свидетельство о рождении (усыновлении) или иной документ

(серия, номер, дата выдачи)

место обучения _____
(заполняется для детей старше 18 лет)

проживает по адресу: _____;

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

Свидетельство о рождении (усыновлении) или иной документ

(серия, номер, дата выдачи)

место обучения _____
(заполняется для детей старше 18 лет)

проживает по адресу: _____;

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

Свидетельство о рождении (усыновлении) или иной документ

(серия, номер, дата выдачи)

место обучения _____
(заполняется для детей старше 18 лет)

проживает по адресу: _____;

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

(нужное указать)

Гражданин Российской Федерации, состоящий в браке с гражданином Российской Федерации. При этом оба супруга не достигли возраста 36 лет

Гражданин Российской Федерации, не достигший возраста 36 лет, не состоящий в браке и имеющий ребенка, который является гражданином Российской Федерации и не достиг на дату подачи заявления о предоставлении меры государственной поддержки по улучшению жилищных условий граждан в форме единовременной денежной выплаты возраста 19 лет

Гражданин Российской Федерации, которому на территории Мурманской

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

кадастровый номер _____

Гражданин Российской Федерации, осуществляющий трудовую деятельность в должности педагогического работника в государственной или муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Мурманской области, должность которого соответствует номенклатуре, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225

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

Гражданин Российской Федерации, осуществляющий трудовую деятельность в государственной или муниципальной медицинской организации, расположенной на территории Мурманской области

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

Гражданин Российской Федерации, являющийся участником накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих

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

Гражданин Российской Федерации, ранее постоянно проживавший на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденный покинуть территорию постоянного проживания, прибывший на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке и проживающий на территории Мурманской области

(серия, номер паспорта с указанием регистрации)

Гражданин Российской Федерации, осуществляющий трудовую деятельность по основному месту работы в организации оборонно-промышленного комплекса, либо в ее представительстве или филиале, при этом такие организация, ее представительство или филиал должны быть зарегистрированы на территории Мурманской области

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

Гражданин Российской Федерации, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, либо проходящий военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, или находящийся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне» (при условии его участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей), либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также гражданин Российской Федерации, являющийся членом семьи гражданина Российской Федерации - участника военной операции, погибшего при выполнении задач в период проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, или в случае объявления судом участника специальной военной операции пропавшим без вести или умершим, а также в случае признания участника специальной военной операции инвалидом I группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

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

Гражданин Российской Федерации, являющийся ветераном (инвалидом) боевых действий или гражданин Российской Федерации, являющийся членом семьи погибшего (умершего) ветерана (инвалида) боевых действий

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

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

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

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

обучения

(серия, номер, дата выдачи удостоверения многодетной семьи)

Гражданин Российской Федерации, состоящий в трудовых отношениях с организацией, расположенной на территории Мурманской области и осуществляющей на территории Мурманской области вид экономической деятельности в сфере органов государственного управления по обеспечению военной безопасности, обязательному социальному обеспечению

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

Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов

Инвалид

(Ф.И.О.)

паспорт _____ выданный _____
(номер, серия) (кем, когда)

группа инвалидности

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

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

1) с назначением "жилое/нежилое", расположенное по адресу _____, общей площадью _____ кв. м;

2) с назначением "жилое/нежилое", расположенное по адресу _____, общей площадью _____ кв. м;

- движимое имущество: автотранспортное средство:

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

(серия, номер, дата выдачи)

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

(серия, номер, дата выдачи)

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

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

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

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

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

Подтверждаю отсутствие исполнительных производств.

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

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

С помощью sms-информирования на номер телефона:

На адрес электронной почты: _____

Почтовым отправлением: _____

Ф.И.О. (при наличии) заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Совершеннолетние члены семьи:

1) _____;

(Ф.И.О. (при наличии)) (подпись) (дата)

2) _____;

(Ф.И.О. (при наличии)) (подпись) (дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Расписка в получении документов

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

2. Наименование документа:

(указать какие)

Принял:

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

Заявитель:

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

Журнал учета приема граждан

№ п/п	Дата поступле ния заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительство ва	Категория гражданина, установленная постановлением Правительства Мурманской области	Планиру емый способ реализац ии ЕДВ	Расчетная сумма ЕДВ
1	2	3	4	5	6	7

**РЕШЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Министерство строительства Мурманской области
(наименование Организации)

Решение от _____ № _____

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

Назначить

(ФИО получателя
проживающей (ему) по адресу:

(почтовый адрес места жительства (пребывания))

Региональную единовременную денежную выплату,
в размере: _____

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

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

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

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

Решение от _____ № _____

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

В назначении

_____,
(ФИО заявителя)

проживающей (ему) по адресу:

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

ОТКАЗАТЬ в связи с

(причина отказа)

Основание:

(основание отказа)

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

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

М.П.

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

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

Приложение № 9
к Административному регламенту

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

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

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

Основание: пункт 3.7.6 Административного регламента Министерства строительства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты».

Руководитель _____
(подпись руководителя)(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

Угловой штамп

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

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

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

Основание: пункт 2.3.2 Административного регламента Министерства строительства Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача сертификата, удостоверяющего право на получение мер государственной поддержки на улучшение жилищных условий граждан в Мурманской области в форме единовременной денежной выплаты».

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту

Форма

Министерство строительства Мурманской области

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

№ _____

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

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

является получателем единовременной денежной выплаты

на

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

(цифрами и прописью)

Сертификат выдан Министерством строительства Мурманской области

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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

	Сумма перечислений

	(Ф.И.О. подпись ответственного работника кредитной организации)
	М.П.

Расчетная стоимость строительства (приобретения)

_____ рублей _____ копеек
(Цифрами и прописью)

Дата выдачи сертификата

М.П. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

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

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

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

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

Приложение № 13
к Административному регламенту

Требования к юридическим лицам или индивидуальным
предпринимателям, с которыми граждане заключили предварительные
договора (договора)

Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель на момент заключения с гражданином предварительного договора (договора) на цели, установленные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- государственная регистрация юридического лица или индивидуального предпринимателя и дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи, содержащей указанные сведения, составляет не менее одного года;

- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель осуществляет деятельность в соответствии с кодом общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД):

- 41.10 Разработка строительных проектов;
- 41.20 Строительство жилых и нежилых зданий;
- 42.21 Строительство инженерных коммуникаций для водоснабжения и водоотведения, газоснабжения;
- 43.12 Подготовка строительной площадки;
- 43.12.1 Расчистка территории строительной площадки;
- 43.29 Производство прочих строительно-монтажных работ;
- 43.31 Производство штукатурных работ;
- 43.32 Работы столярные и плотничные;
- 43.33 Работы по устройству покрытий полов и облицовке стен;
- 43.39 Производство прочих отделочных и завершающих работ;
- 43.91 Производство кровельных работ;
- 43.99 Работы строительные специализированные прочие, не включенные в другие группировки.