



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2025

№ 739

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
государственной услуги «Предоставление
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, дополнительной меры
социальной поддержки в виде предоставления
свидетельства о праве на получение социальной
выплаты на приобретение жилого помещения
в Мурманской области»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Мурманской области от 29.10.2024 № 721 - ПП «Об утверждении Порядка предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области», Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 21.12.2022 № 1879 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской

области».

1. Управлению образования администрации города Мончегорска (Жукова Л.В.):

2.1. Организовать работу по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» в соответствии с утверждённым административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на заместителя Главы города Мончегорска по социальной политике.

**Исполняющий обязанности
Главы города Мончегорска**

О.В. Минина

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, дополнительной меры социальной
поддержки в виде предоставления свидетельства о праве
на получение социальной выплаты на приобретение жилого
помещения в Мурманской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» (далее – государственная услуга, Административный регламент, Свидетельство), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

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

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

невозможным;

5) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

6) отсутствие у заявителя неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении него уголовного дела об умышленном преступлении;

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

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

Участие в специальной военной операции может подтверждаться справкой, выдаваемой федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направлявшими (привлекавшими) указанных лиц для участия в специальной военной операции.

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

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

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Уполномоченным органом (отделом опеки и попечительства управления образования администрации муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области, являющимся структурным подразделением Администрации (далее – орган опеки и попечительства Администрации).

2.2.2. Государственная услуга может быть предоставлена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

В случае обращения за выдачей Свидетельства на предоставление выплаты:

- а) выписка из распорядительного акта Администрации о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении;
- б) Свидетельство о предоставлении выплаты.

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

- а) уведомление о принятом Администрацией решении об аннулировании выданного Свидетельства.

В случае обращения о замене Свидетельства в связи с его утратой или порчей:

- а) уведомление о принятом Администрацией решении о замене Свидетельства или об отказе в замене Свидетельства;
- б) новое Свидетельство с реквизитами выдачи и размером выплаты, что в утраченном либо испорченном.

В случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного Свидетельства:

- а) выписка из решения о предоставлении выплаты на основании выданного Свидетельства;
- б) уведомление о принятом Администрацией решении;
- в) осуществление выплаты.

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

- а) уведомление о принятом Администрацией решении с внесенными изменениями;
- б) Свидетельство с внесенными изменениями;
- в) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) решение о внесении изменений в решение о предоставлении выплаты на основании выданного Свидетельства или об отказе внесения изменений.

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

В случае обращения за выдачей Свидетельства на предоставление выплаты:

а) постановление Администрации о выдаче Свидетельства или об отказе в выдаче Свидетельства.

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

а) постановление Администрации об аннулировании выданного Свидетельства.

В случае обращения о замене Свидетельства в связи с его утратой или порчей:

б) постановление Администрации о замене Свидетельства или об отказе в замене Свидетельства.

В случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного Свидетельства:

а) постановление Администрации о предоставлении выплаты на основании выданного Свидетельства или об отказе в ее предоставлении.

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

а) постановление Администрации о внесении изменений в Свидетельство в связи с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок или об отказе внесения изменений;

б) уведомление о принятии решения о внесении изменений в решение о предоставлении выплаты на основании выданного Свидетельства.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

– в форме электронного документа в личных кабинетах на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

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

– в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации,

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок выдачи Свидетельства или решения об отказе в выдаче Свидетельства составляет 15 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги при аннулировании Свидетельства составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Максимальный срок замены Свидетельства составляет 10 рабочих дней.

2.4.4. Исправление опечаток и (или) ошибок в Свидетельстве и распорядительном акте Администрации о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления органом опеки и попечительства Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства Администрации, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о выдаче Свидетельства и документах заявителя, орган опеки и попечительства Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения заявления и документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений.

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

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

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

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства Администрации в день их поступления непосредственно (лично) от заявителя или посредством:

- Единого портала;
- почтовой связи.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

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

- ведомственная информационная система электронного документооборота Администрации;
- Единый портал;
- Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант 1. Выдача Свидетельства.

Вариант 2. Аннулирование Свидетельства.

Вариант 3. Замена Свидетельства.

Вариант 4. Осуществление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

Вариант 5. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

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

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача Свидетельства или решение об отказе в выдаче такого Свидетельства.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

3.3.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в орган опеки и попечительства Администрации, посредством Единого портала или почтовой связи заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также иные документы согласно подпункту 3.3.2.1.1.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- на бумажном носителе по почте или лично;
- в виде электронного документа с использованием Единого портала.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

– с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

3.3.2.3. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в орган опеки и попечительства Администрации, посредством Единого портала или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в орган опеки и попечительства Администрации лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

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

3.3.2.5. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, орган опеки и попечительства Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.2.6. Заявитель представляет в орган опеки и попечительства Администрации доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) или посредством заказного почтового отправления;

- в электронной форме с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, и направление уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия или возврат заявления и документов. Заявление регистрируется в журнале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление о принятии заявления выдается заявителю в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

3.3.2.8. Критерии для принятия решения о возврате заявления и документов органом опеки и попечительства Администрации:

- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;
- неустранение замечаний органа опеки и попечительства Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

В указанном случае уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

3.3.2.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации (<urn://mvd/guvm/living-place-registration-validity/1.1.0>);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (<urn://ru/mvd/ibd-m/convictions/search/1.0.2>).

б) межведомственный запрос в публично-правовую компанию «Роскадастр»:

- об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях на территории Российской Федерации.

в) межведомственный запрос в органы местного самоуправления:

- об отсутствии у заявителя права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;
- об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным;
- решение межведомственной комиссии органа местного самоуправления о признании проживания заявителя невозможным в случае, если указанное лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или

членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилых помещений, место жительства которых находится на территории Мурманской области.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

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

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

3.3.5.4. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документа, указанного в подпункте «в» подпункта 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента;

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

3) недостоверность представленных заявителем документов (сведений).

3.3.5.5. На основании принятого решения ответственное за предоставление государственной услуги лицо органа опеки и попечительства Администрации не позднее 3 рабочих дней подготавливает проект Свидетельства по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или решения об отказе в выдаче Свидетельства, обеспечивает подписание проекта у уполномоченного должностного лица Администрации и его регистрацию.

3.3.5.6. Срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, составляет 15 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация Свидетельства или решения об отказе в выдаче Свидетельства.

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

- на бумажном носителе по почте или лично;

- с использованием Единого портала в форме электронного документа.

3.3.6.3. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю направляется или выдается Свидетельство или решение об отказе в выдаче Свидетельства.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Распределение ограниченного ресурса

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

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение об аннулировании Свидетельства.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 3 рабочих дня.

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

3.4.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в орган опеки и попечительства Администрации заявление об аннулировании Свидетельства согласно подпункту 3.4.2.1.

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

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 5 к Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

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

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

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

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) Свидетельство в связи с отказом от приобретения жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.2.2. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.4.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

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

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

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. На основании поступившего заявления и документов Администрация принимает решение об аннулировании Свидетельства или об отказе в аннулировании Свидетельства.

3.4.5.3. Основанием для отказа в предоставлении услуги является непредставление заявителем оригинала Свидетельства в орган опеки и попечительства Администрации.

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

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

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

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

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

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Распределение ограниченного ресурса

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

3.5. Вариант 3

3.5.1. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о замене Свидетельства или об отказе в замене Свидетельства.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 10 рабочих дней.

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

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документов согласно подпункту 3.5.2.1..

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
 - на бумажном носителе лично в органе опеки и попечительства Администрации;
 - посредством Единого портала.
- б) документ, удостоверяющий личность:
- паспорт гражданина Российской Федерации.
- Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- посредством Единого портала – скан копия.

в) оригинал Свидетельства (в случае его порчи).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- посредством Единого портала – скан копия. Оригинал Свидетельства передается заявителем в день получения нового Свидетельства лично в органе опеки и попечительства Администрации.

3.5.2.2. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление документов, утративших силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);
- отсутствие документов, определенных подпунктом 3.5.2.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

3.5.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.5.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в орган опеки и попечительства Администрации лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.5.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.5.2.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных запросов не предусмотрено.

3.5.4. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.5.5.2. На основании поступивших заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект нового Свидетельства или решения об отказе в замене Свидетельства.

3.5.5.3. Основанием для отказа в предоставлении варианта государственной услуги является непредставление заявителем оригинала Свидетельства при обращении за заменой в случае его порчи.

3.5.5.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является выдача нового Свидетельства или решения об отказе в замене Свидетельства.

3.5.5.5. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

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

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- с использованием Единого портала в форме электронного документа.

3.5.6.2. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю направляется (выдается):

- уведомление о замене Свидетельства с новым Свидетельством (за исключением способа направления с использованием Единого портала);
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.5.6.3. Заявители, направившие заявление о замене Свидетельства с использованием Единого портала, при обращении за выдачей нового Свидетельства лично в орган опеки и попечительства Администрации предъявляют испорченный экземпляр.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.5.8. Распределение ограниченного ресурса

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

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области по Свидетельству (далее – социальная выплата) или решение об отказе в осуществлении социальной выплаты.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 20 рабочих дней.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации заявления по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также документов согласно подпункту 3.6.2.1.1.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в органе опеки и попечительства Администрации;

- в виде электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в орган опеки и попечительства Администрации – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально

заверенная копия;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

е) Свидетельство.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

3.6.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.6.2.4. Заявление и документы, предусмотренные подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

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

3.6.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации;

- сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела об умышленном преступлении.

б) межведомственный запрос в публично-правовую компанию «Роскадастр»:

- об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях на территории Российской Федерации;

- о представлении сведений о регистрации перехода права собственности.

в) межведомственный запрос в органы местного самоуправления:

- об отсутствии у заявителя права пользования жилым помещением на основании договора специализированного жилого найма, социального найма;

- об отсутствии вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным;

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

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3.6.4. Приостановление предоставления государственной услуги

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

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

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства Администрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 настоящего Административного регламента, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

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

- непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «в», «г», «д» подпункта 3.6.2.1.1. настоящего Административного регламента;
- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 3 статьи 4.2 Закона Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- недостоверность представленных заявителем документов (сведений);
- приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), бабушки (бабушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), за исключением случая приобретения доли в праве общей собственности на жилое помещение у указанных лиц, при котором жилое помещение полностью поступает в собственность заявителя.

3.6.5.3. По результатам административных процедур, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, согласование его должностными лицами Администрации и подписание уполномоченным должностным лицом.

3.6.5.4. Решение об осуществлении социальной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается в форме постановления Администрации.

3.6.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.6.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного по почте.

3.6.6.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.6.7. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.6.8. Распределение ограниченного ресурса

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

3.7. Вариант 5.

3.7.1. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

3.7.2.1. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в орган опеки и попечительства Администрации или посредством почтовой связи заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок в документе по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Требования, предъявляемые к документу: оригинал, действительный.

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

3.7.3. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

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

3.7.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3.7.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.7.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

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

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

3.7.6. Предоставление результата государственной услуги

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

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

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

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в органе опеки и попечительства Администрации.

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

3.7.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.8. Распределение ограниченного ресурса

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляет руководитель органа опеки и попечительства Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем органа опеки и попечительства Администрации проверок соблюдения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности органа опеки и попечительства Администрации являются:

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

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

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

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки органа опеки и попечительства Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе города Мончегорска;
- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе города Мончегорска предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа опеки и попечительства Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица органа опеки и попечительства Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства Администрации либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Администрации или органа опеки и попечительства Администрации при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных

за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

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

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

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

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска;
- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, в орган опеки и попечительства Администрации.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию, орган опеки и попечительства Администрации, ответственный за предоставление услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

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

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

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается руководителю органа опеки и попечительства Администрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства Администрации подается Главе города Мончегорска.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области»		
1.	Категория заявителя	Лица, проживающие на территории Мурманской области и состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями
2.	Заявитель обратился за получением свидетельства на предоставление выплаты или за получением выплаты на основании выданного свидетельства	1. за получением свидетельства на предоставление выплаты 2. за получением выплаты на основании выданного свидетельства
3.	Заявитель обратился за выдачей нового свидетельства в связи с утратой (порчей) или исправлением ошибок	1. В связи с утратой (порчей) 2. В связи с исправлением опечаток (ошибок)
4.	Заявитель воспользовался свидетельством	1. Да 2. Нет

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области»	
1.	Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области
2.	Решение об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной

	выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Аннулирование свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области»	
3.	Решение об аннулировании свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области
4.	Решение об отказе в аннулировании свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Замена свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области»	
5.	Выдача нового свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области
6.	Решение об отказе в замене свидетельства
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Осуществление социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области»	
7.	Решение об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области
8.	Решение об отказе в осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление ошибок в свидетельстве или правовом акте администрации города Мончегорска»	
9.	Исправление ошибок в свидетельстве или правовом акте администрации города Мончегорска
10.	Решение об отказе в исправлении ошибок в свидетельстве или правовом акте администрации города Мончегорска

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

(почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

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

Прошу предоставить мне свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области на территории _____.

(наименование муниципального образования Мурманской области)

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

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

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

1) _____;

2) _____ ;
 3) _____ ;

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

- ☐ на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;
- ☐ на бумажном носителе почтовым отправлением;
- ☐ в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

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

 (подпись) _____
 (дата)

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

 (линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Серия _____ № _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина)
паспорт _____, кем и когда выдан _____,
имеет право на однократное получение за счет средств областного бюджета
социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской
области в _____ собственность на _____ территории

(наименование муниципального образования)
в рамках реализации подпрограммы 3 «Оказание мер социальной
поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам
из числа указанной категории детей, а также гражданам, желающим взять детей
на воспитание в семью» государственной программы Мурманской области
«Социальная поддержка» в размере _____ рублей.

Размер социальной выплаты для оплаты настоящего свидетельства
определяется исходя из регионального стандарта социальной нормы площади
жилья на одиноко проживающего человека, установленного Правительством
Мурманской области, умноженного на среднюю рыночную стоимость 1
квадратного метра общей площади жилья в муниципальном образовании,
установленную Правительством Мурманской области по месту выдачи
настоящего свидетельства и действующую на дату его выдачи.

Настоящее _____ свидетельство
выдано _____

(наименование уполномоченного органа на вручение настоящего свидетельства)

Срок действия свидетельства исчисляется с даты его выдачи, указанной в
свидетельстве, до момента осуществления социальной выплаты по
свидетельству за приобретенное жилое помещение в собственность или отказа
заявителя от приобретения жилого помещения.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

(должность ответственного лица)
наличии)

(подпись)

(Ф.И.О., отчество при

М.П.

Достоверность сведений, содержащихся в настоящем свидетельстве,
проверил (а), свидетельство получил (а):

(подпись владельца свидетельства
или его представителя)

(Ф.И.О., отчество при наличии)

(дата)

- ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ПЕРВОГО ЛИСТА -

О порядке предоставления дополнительной меры социальной поддержки лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность, утвержденном постановлением Правительства Мурманской области от _____ № _____, проинформирован (а):

С показателями, исходя из которых осуществлен расчет размера социальной выплаты для приобретения жилого помещения, ознакомлен (а).

(подпись владельца свидетельства
или его представителя)

(Ф.И.О., отчество при наличии)

(дата)

Представитель уполномоченного органа, осуществляющего вручение свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, документы, послужившие основанием для вручения настоящего свидетельства, и достоверность сведений, содержащихся в настоящем свидетельстве, проверил (а):

(должность)
наличии)

(подпись лица, вручившего свидетельство)

(Ф.И.О., отчество при

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей)/(зарегистрированного (ой))

по адресу:

(почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

Заявление
об отказе от приобретения жилого помещения по свидетельству

Мне _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(наименование муниципального образования Мурманской области)

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

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

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

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

К заявлению прилагаю оригинал свидетельства.

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

☐ на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

☐ на бумажном носителе почтовым отправлением;
☐ в форме электронного документа с использованием
Единого портала.

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

(подпись)

(дата)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина

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

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей)/(зарегистрированного (ой))

по адресу:

(почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

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

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

(наименование муниципального образования Мурманской области)

Ранее предоставленное свидетельство утрачено/испорчено по причине: _____

(нужное подчеркнуть, указать причину)

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

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

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

К заявлению прилагаю испорченный экземпляр свидетельства (при наличии).

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

☐ на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

☐ на бумажном носителе почтовым отправлением;

☐ в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

(подпись)

(дата)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина _____

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

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей)/(зарегистрированного (ой))

по адресу:

(почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

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

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

(дата выдачи, номер)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

- ☐ на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;
- ☐ на бумажном носителе почтовым отправлением;
- ☐ в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

(подпись) _____
(дата)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина _____

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

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма

(наименование уполномоченного органа)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей)/(зарегистрированного (ой))

по адресу:

(почтовый адрес, контактный телефон, данные паспорта)

**Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документе,
содержащем решение о предоставлении государственной услуги**

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги:

(нужное указать):

- ввиду ошибок в фамилии, имени, отчестве;

- ввиду опечаток в документе.

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Сообщаемые мной сведения подтверждаем(ю) документами.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения государственной услуги (смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области и др.), обязуюсь сообщить **безотлагательно** с момента их изменения. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден/предупреждена.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

☐

при личном обращении на прием:

☐

на бумажном носителе почтовым отправлением:

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление
