



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2024

№ 3212

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», 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 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, утвержденные настоящим муниципальным правовым актом, предусматривающие использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», применяются после реализации данной возможности Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Мурманска Лебедева И. Н.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска от 30.09.2024 № 3212

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты  
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита  
(займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – государственная услуга, Административный регламент соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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 заявителем возраста 23 лет;
- 2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Мурманской области по состоянию на дату обращения с заявлением;
- 3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- 4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- 6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

1.2.2. Преимущественное право на предоставление государственной услуги перед другими лицами, включенными в список, имеют следующие лица:

- подавшие заявление о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, за счет выплаты и использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала;
- принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

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 Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – выплата).

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом имущественных отношений города Мурманска (далее – Комитет).

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)\* в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявлений об исправлении опечаток (ошибок) в выданном разрешении). МФЦ\* не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления.

2.2.3. 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:

а) решение о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении.  
В случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

б) решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или об несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае восстановления в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями в случае, если сделка купли-продажи жилого помещения признана недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки:

в) решение о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

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

г) решение о внесении изменений в сертификат в связи с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок или об отказе внесения изменений;

д) решение о внесении изменений в решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или об отказе внесения изменений.

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

а) постановление администрации города Мурманска о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении;

б) сертификат на выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – Сертификат на выплату) (в случае принятия решения о предоставлении выплаты).

В случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой:

- уведомление о принятом администрацией города Мурманска решении.  
В случае восстановления в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями в случае, если сделка купли-продажи жилого помещения признана недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки:

- уведомление о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.  
В случае обращения за исправлением опечаток (ошибок) в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги:

а) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) сертификат на выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой с внесенными изменениями;

в) уведомление о принятом Комитетом решении с внесенными изменениями.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (для документов, предусмотренных подпунктами а) – б), г) пункта 2.3.2 Административного регламента);

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

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете (для документов, предусмотренных подпунктом д) пункта 2.3.2 Административного регламента);

- в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления (для документов, предусмотренных подпунктами а) – б), г) пункта 2.3.2 Административного регламента).

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней.  
Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем подразделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ\* срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ\* заявления и документов в Комитет.

МФЦ\* обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ\* и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии).

2.4.4. Исправление опечаток и ошибок в сертификате и постановлении администрации города Мурманска о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Комитетом.

\* при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Мурманска, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

## 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) Комитета, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 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:

а) не предусмотрены для случаев обращения:

- за выдачей сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

- за восстановлением в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

- за исправлением опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги.

б) для случаев обращения за предоставлением выплаты на основании выданного сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов 2 и 3 предоставления государственной услуги.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе 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

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

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

- МФЦ\*;
- 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 предоставляются государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале.

## 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

- ведомственная информационная система электронного документооборота Администрации муниципального образования;
- 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 подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Выдача сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Вариант 2. Предоставление выплаты на основании выданного сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность.

Вариант 3. Предоставление выплаты на основании выданного сертификата для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Вариант 4. Восстановление в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Вариант 5. Исправление опечаток и 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 Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

## 3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является постановление администрации города Мурманска о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении, заявителю направляется постановление администрации города Мурманска о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении и сертификат на выплату (в случае принятия решения о предоставлении выплаты).

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 40 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 Комитет, МФЦ\* по месту регистрации (пребывания), посредством Единого портала или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также иные документы.

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

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

- Требования, предъявляемые к документу:
- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал, направленный заказным почтовым отправлением;
- 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 заказным почтовым отправлением;
- 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 Комитет, МФЦ\* – 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) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

г) справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

д) справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

ж) выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;

з) документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, о браке, о расторжении брака).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

в) справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

г) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

д) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

е) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

ж) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

з) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.  
е) заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

Требования, предъявляемые к документу:  
- при непосредственной (лично) подаче в Комитет, МФЦ\* – оригинал;  
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или 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 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Комитет, посредством Единого портала или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Комитет 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 предоставление оригиналов документов не требуется.

- специалистом МФЦ\* (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется;

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

3.3.2.5. В случае выявления недоостаточности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 3.3.2.1 Административного регламента, Комитет в срок, не превышающий три рабочих дня 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, рассмотрение заявления приостанавливается, но не более чем на пять рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.2.6. Заявитель представляет в Комитет доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение пяти 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 неквалификационной электронной подписью, сертификатом 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 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.

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 Комитетом:

- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса;

- неустранимые замечания Комитетом в течение пяти 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 Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

### 3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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 РФ ([urn://mvd/guvm/living-place-registration-validity/1.1.0](http://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/cconvictions/search/1.0.2](http://ru/mvd/ibd-m/cconvictions/search/1.0.2)).

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

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

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака ([urn://x-artefacts-zags-brakzakin/root/112-54/4.0.0](http://x-artefacts-zags-brakzakin/root/112-54/4.0.0));

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака ([urn://x-artefacts-zags-brakrastinf/root/112-55/4.0.0](http://x-artefacts-zags-brakrastinf/root/112-55/4.0.0));

- представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации ([urn://x-artefacts-zags-rogdoiv/root/112-40/4.0.0](http://x-artefacts-zags-rogdoiv/root/112-40/4.0.0));

- сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ ([urn://x-artefacts-fns-ndfl2/root/260-10/4.1.1](http://x-artefacts-fns-ndfl2/root/260-10/4.1.1));

- об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ);

- о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС).

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления;

в) межведомственный информационный запрос в Министерство труда и социального развития Мурманской области для получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в Министерство труда и социального развития Мурманской области.

### 3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги 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 Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. Поступившие от заявителя документы и ответы на информационные запросы поставщиков сведений формируются в дело о выплате заявителю и в течение 10 рабочих дней со дня приема запроса заявителя передается в Комиссию, созданную Комитетом.

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

3.3.5.4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией и оформляется протоколом Комиссии в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов заявителя от ответственного за предоставление государственной услуги лица Комитета.

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

1) недостижение заявителем возраста 23 лет;

2) отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

б) наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.3.5.6. На основании протокола Комиссии ответственное за предоставление государственной услуги лицо Комитета в течение пяти рабочих дней:

- подготавливает проект постановления администрации города Мурманска о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

- оформляет сертификат на предоставление выплаты (в случае принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты).

3.3.5.7. Срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом, составляет 35 рабочих дней.

### 3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет принятого главой администрации города Мурманска постановления администрации города Мурманска о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

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

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

- с использованием Единого портала в форме электронного документа.

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

3.3.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления заявителю направляется:

- постановление администрации города Мурманска о предоставлении выплаты и сертификат;

- постановление администрации города Мурманска об отказе в предоставлении выплаты с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

### 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. Результатом предоставления государственной услуги является решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

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 – 15 рабочих дней.

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

3.4.2.1. Заявитель для получения государственной услуги необходимо представить в Комитет проект договора купли-продажи жилого помещения, планировку к приобретению за счет выплаты до его заключения.

Требования, предъявляемые к документу:

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в комитет или заказным почтовым отправлением.

В проекте договора купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретает за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указывается Комитет, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата.

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 № 4 к Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – 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, опусок, 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 Комитете;

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

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

а) сведения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона от 12.12.1996 № 159 –ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

б) сведения о наличии или об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.2.2. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление документов, утративших силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

- отсутствие проекта договора купли-продажи жилого помещения, подготовленного в порядке и сроки, определенные подпунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

- муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в Комитет 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 Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов.

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.

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

### 3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

б) о наличии или об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя о предоставлении выплаты.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в соответствующий уполномоченный орган.

в) о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение. Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр». Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня представления заявителем выписки из ЕГРН, предусмотренной подпунктом 3.4.6.3 настоящего Административного регламента. Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в публично-правовую компанию «Роскадастр».

#### 3.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги 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 Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. На основании поступившей информации на межведомственные информационные запросы Комитет принимает решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.4.3.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются содержащиеся в межведомственных ответах сведения:

- о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции подтверждение.

3.4.5.5. Наличие в ответе на межведомственный запрос данных о несоответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным требованиям и (или) о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является основанием для принятия решения о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку уведомления, визируя его у председателя Комитета и не позднее семи рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является регистрация уведомления в системе электронного документооборота Комитета.

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

#### 3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Уведомление о принятом решении выдается Комитетом непосредственно (лично) получателю сертификата на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в подпункте 3.4.2.1.

3.4.6.2. Заявитель в случае получения уведомления о принятом уполномоченным органом решении о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, имеет право неоднократно представлять документы в Комитет.

3.4.6.3. Заявитель при получении уведомления о принятом уполномоченным органом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации:

- оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты;

- представляет в Комитет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости в течение трех рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в ЕГРН.

3.4.6.4. Перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, осуществляется в течение 10 рабочих дней после получения сведений от публично-правовой компании «Роскадастр», предусмотренных подпунктом «в» подпункта 3.4.3.1 Административного регламента.

#### 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. Результатом предоставления государственной услуги является решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

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;
- представление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 15 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 Комитет заявления по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также документов.

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 № 5 к Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию – 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 Комитет;

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) кредитный договор (договор займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию – копия;

- с использованием услуг почтовой связи – копия;

г) справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

д) договор об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию – копия;

- с использованием услуг почтовой связи – копия.

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию – копия;

- с использованием услуг почтовой связи – копия.

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

а) сведения о соответствии, приобретенного заявителем с использованием кредитных (заемных) средств жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

б) сведения о наличии или об отсутствии информации о признании приобретенного заявителем с использованием кредитных (заемных) средств жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

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 одного или нескольких документов, определенных подпунктом 3.5.2.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению 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 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в Комитет 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.

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

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов.

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 заявления и документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### 3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

б) о наличии или об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Основанием для направления запроса является заявление заявителя о предоставлении выплаты.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в соответствующий уполномоченный орган;

в) о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение. Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр». Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня его поступления в публично-правовую компанию «Роскадастр».

#### 3.5.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги 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 Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.5.5.2. На основании поступившей информации на межведомственные информационные запросы принимается решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.5.3.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются содержащиеся в межведомственных ответах сведения:

- о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции подтверждение.

3.5.5.5. Наличие в ответе на межведомственный запрос данных о несоответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным требованиям и (или) о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является основанием для принятия решения о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.5.4.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта Уведомления, визируя его у председателя Комитета.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является регистрация решения в ведомственной информационной системе электронного документооборота Комитета.

3.5.5.8. 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. Уведомление о принятом Комитетом решении выдается Комитетом непосредственно (лично) заявителю на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, указанных в подпункте 3.5.2.1.1.

3.5.6.2. Заявитель, в случае получения уведомления о принятом уполномоченным органом решения о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, имеет право неоднократно представлять документы в Комитет.

3.5.6.3. Перечисление средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, осуществляется финансовым органом в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о принятом уполномоченным органом решения о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

### 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. Результатом предоставления государственной услуги является решение о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

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 – 5 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 Комитет заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также документов.

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – 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, опусок, 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 Комитете;
- 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 Комитет – 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) решение суда о признании сделки купли-продажи жилого помещения недействительной или о применении к ней последствия недействительности ничтожной сделки.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – 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 образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в Комитет 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 Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

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

### 3.6.3. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

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

- наличия учетного дела заявителя в архиве Комитета;
- наличия полного перечня документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.6.3.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- наличие учетного дела заявителя в Комитете;
- наличие решение суда о признании сделки купли-продажи жилого помещения недействительной или о применении к ней последствия недействительности ничтожной сделки.

3.6.3.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- не подтверждение информации о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

- отсутствие решения суда о признании сделки купли-продажи жилого помещения недействительной или о применении к ней последствия недействительности ничтожной сделки.

3.6.3.5. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.6.3.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, визирующее его у председателя Комитета и не позднее трех рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет главе Администрации (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.6.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух рабо-

чих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает подготовку, согласование, подписание и регистрацию:

- уведомления о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 3 к Административному регламенту.

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

## 3.6.4. Предоставление результата государственной услуги

3.6.4.1. 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 Комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете;
- в форме документа на бумажном носителе, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (отказе в предоставлении государственной услуги).

## 3.6.5. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

## 3.6.6. 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. 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 пяти 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 Комитет или посредством почтовой связи запрос о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

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

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);
- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитете.

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 один рабочий день.

### 3.7.3. Приостановления 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 (или) ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – заявление 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 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 документа, 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 пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Комитете.

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

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

3.7.6.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать два рабочих дня 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 Административным регламентом, осуществляет руководитель Комитета.

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

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

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка 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 Комитета 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 государственной службы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.  
 4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Комитета являются:  
 - обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;  
 - поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.  
 4.2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.  
 4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки органа Комитета:  
 - проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;  
 - оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;  
 - направляет справку о проверке главе Администрации;  
 - в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет главе Администрации предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги  
 4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.  
 Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Комитета либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.  
 4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций  
 4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 – 4.3 Административного регламента, открытости деятельности Администрации или Комитета при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.  
 4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования  
 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:  
 - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;  
 - с использованием 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 Комитет.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы  
 5.2.1. Жалоба подается в Администрацию, Комитет, ответственное за предоставление услуги, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.  
 5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:  
 - информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
 - официального сайта Администрации;  
 - 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 Комитета.  
 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Комитета подается главе Администрации.  
 5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета подается в Министерство.  
 5.2.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.  
 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.  
 5.2.7. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Комитета и их должностных лиц МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»		
1.	Категория заявителя	Лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, включенные в список
2.	Заявитель обратился за получением сертификата на предоставление выплаты или за получением выплаты на основании выданного сертификата	1. За получением сертификата на предоставление выплаты 2. За получением выплаты на основании выданного сертификата
3.	Сделка купли-продажи жилого помещения признана недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки	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: решение о предоставлении выплаты	
1.	Выдача сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации	
2.	Предоставление выплаты на основании выданного сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность
3.	Предоставление выплаты на основании выданного сертификата для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: решение о восстановлении в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями	
4.	Восстановление в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги	
5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги

Приложение № 2 к Административному регламенту

в Комитет \_\_\_\_\_ от гражданина(ки) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении выплаты на основании выданного сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

Прошу выдать мне сертификат в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Сведения о лице, подающем заявление:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)  
 Сведения о регистрационном учете по месту пребывания/по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

Сведения об отсутствии психических заболеваний или расстройств: \_\_\_\_\_

Сведения об отсутствии алкогольной или наркотической зависимости: \_\_\_\_\_  
 Сведения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения: \_\_\_\_\_

Сведения о члене (членах) семьи заявителя:

1. Супруг(а): \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)  
 Свидетельство о заключении брака \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)  
 2. Дети:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_

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

3. К заявлению прилагаются копии следующих документов:  
 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_  
 4) \_\_\_\_\_  
 5) \_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
 5. Способ получения сертификата (сделать отметку в соответствующем квадрате):

в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением  
 в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале  
 «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заявления) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 Подлинность подписи заявителя подтверждаю.

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

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_ (ФИО полностью), \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (название док-та) (серия) (номер) \_\_\_\_\_ (кем выдан)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.7.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Комитету согласие на обработку моих персональных данных в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, годи место рождения;
- контактный телефон;
- электронная почта (e-mail);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес постоянной регистрации;
- дата регистрации;
- несовершеннолетний ребенок;
- а также скан-копий указанных документов (в т.ч. данного согласия на обработку);

- сведения о составе семьи  
с целью предоставления мне и моей семье сертификата на выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Администрация муниципального образования вправе осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Администрация Муниципального образования вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

КОМИТЕТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ГОРОДА МУРМАНСКА (почтовый адрес и (или) электронный адрес)

ул. Комсомольская, д. 10, г. Мурманск, 183038  
тел. (815-2) 42-83-43, факс (815-2) 45-09-63  
e-mail: kio@citymurmansk.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Выдача сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» в связи с \_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Председатель Комитета \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту

в Комитет \_\_\_\_\_  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность на основании выдаваемого сертификата

Прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения на основании выдаваемого сертификата (далее – выплата) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Мною в целях реализации сертификата \_\_\_\_\_ (реквизиты сертификата)

выданного в \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, в котором получен сертификат)

Подготовлен проект договора купли-продажи жилого помещения на сумму \_\_\_\_\_ (цифрами, руб.) (прописью, руб.)

В подтверждение указанных сведений прилагаю следующие документы:

- проект договора купли-продажи жилого помещения с указанием реквизитов счета продавца;
- документ, подтверждающий перечисление собственных денежных средств физическому лицу или юридическому лицу за приобретенное у него жилого помещения (прилагается в случае, если стоимость жилого помещения превышает размер суммы сертификата или меньше размера предусмотренной выплаты).

Прошу перечислить выплату на счет продавца, с которым мною планируется заключение договора купли-продажи жилого помещения по указанным в проекте договора реквизитам.

Уведомлен(а), что за достоверность и полноту представленных сведений и документов я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о принятом решении прошу (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- направить в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением
- выдать непосредственно (лично) в Комитет

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление и документы принял:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

в Комитет \_\_\_\_\_  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении выплаты для полного погашения кредита (займа)  
на приобретение благоустроенного  
жилого помещения в собственность по договору, обязательства заемщика  
по которому обеспечены ипотекой на основании выдаваемого сертификата

Прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения на основании выдаваемого сертификата (далее – выплата) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Мною в целях реализации сертификата \_\_\_\_\_ (реквизиты сертификата)

выданного в \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, в котором получен сертификат)

Заключен кредитный договор (договора займа) № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами, руб.) \_\_\_\_\_ (прописью, руб.)

В подтверждение указанных сведений прилагаю следующие документы:

- копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;
- справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Прошу перечислить выплату на счет кредитной организации по указанным в кредитном договоре (договоре займа) реквизитам.

Уведомлен(а), что за достоверность и полноту представленных сведений и документов я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о принятом решении прошу (сделать отметку в соответствующем квадрате):

- направить в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением
- выдать непосредственно (лично) в Комитет

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявление и документы принял:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

в Комитет \_\_\_\_\_  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о восстановлении в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

От \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (телефон (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата выдачи
Номер документа	Дата рождения
Кем выдан	
СНИЛС	

Прошу восстановить меня в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями:

- (нужно указать):
- ввиду признания сделки купли-продажи жилого помещения недействительной;
- ввиду применения к сделке последствий недействительности ничтожной сделки.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаемые мною 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 (нужно указать):

- при личном обращении на прием;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в личном кабинете на Едином портале

Приложения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

№ 3235

**Об утверждении порядка подготовки ходатайства о представлении к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 13.05.2008 № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава», от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», решения Совета депутатов города Мурманска от 27.04.2023 № 46-643 «О реализации подпункта в) пункта 17.1 Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», в соответствии с методическими рекомендациями о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации (письмо Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам администрации Президента Российской Федерации от 04.04.2012 № АК-3560) **постановляю:**

1. Утвердить порядок подготовки ходатайства о представлении к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить положение о комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатур, представляемых к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Определить комитет по образованию администрации города Мурманска (Ларина Т. М.) органом, уполномоченным осуществлять работу по рассмотрению, подготовке и направлению документов о представлении родителей (усыновителей) к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава».
4. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
5. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

Ю. В. СЕРДЕЧКИН.

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Мурманска от 02.10.2024 № 3235

Порядок подготовки ходатайства о представлении к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок определяет правила подготовки ходатайства о представлении к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» (далее – ходатайство).
- 1.2. К награждению орденом «Родительская слава» имеют право быть представлены родители (усыновители), проживающие на территории города Мурманска, состоящие в браке, заключенном в органах записи актов гражданского состояния, либо, в случае неполной семьи, один из родителей (усыновителей), которые воспитывают или воспитали семерых и более детей – граждан Российской Федерации в соответствии с требованиями семейного законодательства Российской Федерации. Награждение орденом «Родительская слава» производится по достижении седьмым ребенком возраста трех лет и при наличии в живых остальных детей, за исключением следующих случаев: учитываются дети, погибшие или пропавшие без вести при защите Отечества или его интересов, при исполнении воинского, служебного или гражданского долга, а также в результате террористических актов и чрезвычайных ситуаций, умершие вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, либо вследствие трудового увечья или профессионального заболевания.
- 1.3. К награждению медалью ордена «Родительская слава» имеют право быть представлены родители (усыновители), проживающие на территории города Мурманска, состоящие в браке, заключенном в органах записи актов гражданского состояния, либо, в случае неполной семьи, один из родителей (усыновителей), которые воспитывают или воспитали четверых и более детей – граждан Российской Федерации в соответствии с требованиями семейного законодательства Российской Федерации. Награждение медалью ордена «Родительская слава» производится по достижении четвертым ребенком возраста трех лет и при наличии в живых остальных детей, за исключением следующих случаев: учитываются дети, погибшие или пропавшие без вести при защите Отечества или его интересов, при исполнении воинского, служебного или гражданского долга, а также в результате террористических актов и чрезвычайных ситуаций, умершие вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, либо вследствие трудового увечья или профессионального заболевания.
- 1.4. Награждение орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» (далее – государственные награды) производится при условии, что представленные к государственной награде родители (усыновители) образуют социально ответственную семью, ведут здоровый образ жизни, обеспечивают надлежащий уровень заботы о здоровье, образовании, физическом, духовном и нравственном развитии детей, полное и гармоничное развитие их личности, подают пример в укреплении института семьи и воспитании детей.
- 1.5. Представление к государственной награде усыновителей производится при условии достойного воспитания и содержания усыновленных (удочеренных) детей в течение не менее пяти лет.

**2. Правила подачи документов, необходимых для представления к награждению государственными наградами, в администрацию города Мурманска**

- 2.1. При выдвижении кандидатур на государственными наградами необходимо учитывать действующее наградное законодательство, которое не допускает повторного награждения государственной наградой за одни и те же заслуги.
- 2.2. Заявление о рассмотрении вопроса о представлении родителей (усыновителей) к государственной награде (далее – заявление), составленное по форме, утвержденной решением Совета депутатов города Мурманска от 27.04.2023 № 46-643 «О реализации подпункта в) пункта 17.1 Положения о государственных наградах Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (далее – Решение Совета Депутатов), на имя главы администрации города Мурманска подается заинтересованными лицами (родителями (усыновителями), органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, организациями независимо от форм собственности, зарегистрированными на территории города Мурманска) в уполномоченный орган по осуществлению работы по рассмотрению, подготовке и направлению документов о представлении родителей (усыновителей) к награждению государственными наградами (далее – уполномоченный орган).

**3. Перечень необходимых документов**

- 3.1. К заявлению предоставляются следующие документы:
  - копии паспортов родителей (усыновителей) и детей старше 14 лет;
  - копии свидетельств о рождении детей;
  - характеристики с места работы родителей (усыновителей) (для работающих) или характеристика (заключение) на семью с места учебы детей либо из органа (организации) социальной поддержки населения в городе Мурманске (для неработающих или осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность родителей (усыновителей));
  - справки с места работы на родителей (усыновителей) с указанием должности, организационно-правовой формы юридического лица (копия первой страницы устава) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами – должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать;
  - характеристики на детей с места учебы (работы) детей;
  - акт обследования социально-бытовых условий проживания семьи;

- данные проверок правоохранительных органов;
  - копии наград родителей (усыновителей) и (или) детей (государственные, региональные, местные награды, похвальные грамоты, дипломы);
  - справки из военного комиссариата, учреждений здравоохранения, уполномоченных органов, организаций о детях, погибших или пропавших без вести при защите Отечества или его интересов, при исполнении воинского, служебного или гражданского долга, а также в результате террористических актов и чрезвычайных ситуаций, умерших вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученного при указанных обстоятельствах, либо вследствие трудового увечья или профессионального заболевания;
  - письменное согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Решению Совета Депутатов;
  - письменное согласие на распространение персональных данных согласно приложению № 3 к Решению Совета Депутатов.
- Заявитель вправе представить по собственной инициативе фотографии семьи, детей, видеоматериалы, копии публикаций средств массовой информации о данной семье, о достижениях родителей (усыновителей) и (или) детей и иные документы.
- 3.2. Документы, представленные в уполномоченный орган с нарушением настоящего порядка, возвращаются отправителю без рассмотрения.

**4. Заключительные положения**

- 4.1. В ходе работы по подготовке ходатайства уполномоченный орган имеет право:
  - запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений и других организаций информацию, необходимую для принятия решения;
  - проверять информацию, представленную для рассмотрения кандидатур на награждение государственными наградами.
- 4.2. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 3.1 настоящего порядка, уполномоченный орган подготавливает наградной лист по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (далее – наградной лист), для рассмотрения на комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатур для представления к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» (далее – Комиссия).
- 4.3. При заполнении наградного листа уполномоченный орган руководствуется методическими рекомендациями. В наградном листе в пункте «Основания представления к награждению» должны отражаться конкретные заслуги родителей (усыновителей) в воспитании детей. Дети, родители которых представляются к награждению государственной наградой, должны являться примером для окружающих: в учебе – прилежными учениками и успевать по всем школьным предметам; являться участниками – победителями и занявшими призовые места в олимпиадах, творческих конкурсах, в спорте; принимать активное участие в общественной жизни класса и школы; посещать различные кружки; если дети обучаются в средних и высших учебных заведениях – успешно справляются с учебной программой, не имеют академических задолженностей, вести активную общественную деятельность (подтверждается характеристикой из учебного заведения); при воспитании ребенка-инвалида указывается вклад родителей в адаптацию ребенка к полноценной жизни в обществе, создание условий для его гармоничного развития; если дети трудятся на производстве – обязательно прилагаются характеристики с места работы об их трудовых успехах.
- 4.4. Срок рассмотрения заявления с поступившими документами составляет 30 дней со дня их поступления.
- 4.5. Уполномоченный орган на основании протокола заседания Комиссии:
  - направляет на согласование наградной лист в структурные подразделения администрации города Мурманска, уполномоченные в сферах социальной защиты населения, здравоохранения, образования, опеки и попечительства, а также в Управление Министерства внутренних дел России по городу Мурманску;
  - готовит проект решения Совета депутатов города Мурманска о ходатайстве о представлении родителей (усыновителей) к награждению государственными наградами (далее – Проект решения).
- 4.6. Глава администрации города Мурманска вносит Проект решения вместе с документами и материалами по существу Проекта решения, в том числе с оформленным наградным листом, на рассмотрение Совета депутатов города Мурманска.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Мурманска от 02.10.2024 № 3235

Положение о комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатур, представляемых к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»

**1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по рассмотрению и утверждению кандидатур для представления к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» (далее – Комиссия) создается для рассмотрения документов и определения кандидатур для подготовки ходатайства о представлении родителей (усыновителей) к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» (далее – государственные награды).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», методическими рекомендациями о порядке оформления и представления документов о награждении государственными наградами Российской Федерации (письмо Управления Президента Российской Федерации по государственным наградам администрации Президента Российской Федерации от 04.04.2012 № АК-3560) (далее – методические рекомендации), Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск и настоящим положением о комиссии по рассмотрению и утверждению кандидатур, представляемых к награждению орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» (далее – Положение).
- 1.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.
- 1.4. Комиссия формируется в составе восьми человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии – представители органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере социальной защиты населения, здравоохранения, образования, опеки и попечительства, а также Управления Министерства внутренних дел России по городу Мурманску.
- 1.5. Положение о Комиссии принимается, изменяется и дополняется постановлением главы администрации города Мурманска.
- 1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, а также хранение протоколов заседаний и иных документов, связанных с деятельностью комиссии по принятию решений о представлении (отклонении) родителей (усыновителей) к награждению государственными наградами, осуществляет уполномоченный орган по осуществлению работы по рассмотрению, подготовке и направлению документов о представлении родителей к награждению государственными наградами (далее – уполномоченный орган).

**2. Основные задачи**

- 2.1. Рассмотрение документов, предоставленных уполномоченным органом на заседание Комиссии.
- 2.2. Вынесение решения об утверждении (или отклонении) кандидатуры для представления к награждению государственной наградой.

**3. Порядок работы**

- 3.1. В целях реализации своих задач Комиссия имеет право:
  - самостоятельно определять режим своей работы;
  - принимать на рассмотрение документы для представления к награждению государственными наградами;
  - запрашивать и получать информацию, касающуюся деятельности Комиссии;
  - заслушивать на своих заседаниях должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
- 3.2. Организационное обеспечение деятельности Комиссии, введение протокола заседания осуществляет секретарь Комиссии.
- 3.3. Комиссия принимает решение простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим голосом является голос председательствующего на заседании Комиссии.
- 3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии. В протоколе указываются личные данные (фамилия, имя, отчество) кандидатуры, которые были одобрены на представление к награде или отклонены (при наличии).

<p><b>Вечерний Мурманск</b></p> <p><b>СОУЧРЕДИТЕЛИ:</b> Совет депутатов города Мурманска, администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».</p> <p><b>И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА</b> О. С. ГИМОДЕЕВА.</p>	<p><b>АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:</b> 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.</p> <p><b>ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ:</b> отдел подписки и доставки – 47-75-83, e-mail: vmdost@mail.ru приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17; e-mail: reklama@vmnews.ru служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79, e-mail: vmnews@vmnews.ru</p> <p><b>Свободная (договорная) цена.</b> Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).</p>	<p><b>vmnews.ru</b></p> <p>Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.</p>	<p>Газета набрана и сверстана в компьютерном центре МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «М51», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 08.10.2024 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00393 от 23 ноября 2020 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 1000 экз. Зак. 28447. (12+)</p>
---	--	---	--