

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2025 г.

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г. Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г. Североморск

В.В. Евменков

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по принятию решения о предоставлении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, постоянно проживающим на территории Мурманской области, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно при соблюдении на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги совокупности следующих условий:

1) включение 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;

2) указанные лица не обращались в органы местного самоуправления с заявлением о предоставлении им жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

3) указанные лица не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а в случае, если указанные лица являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, место жительства которых находится на территории Мурманской области, их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным;

- 4) постоянное проживание на территории Мурманской области;
- 5) указанные лица не состоят на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере;
- 6) отсутствие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении указанных лиц уголовного дела об умышленном преступлении;
- 7) отсутствие вступившего в законную силу решения суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным.

1.3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представители заявителя).

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

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется:

- в части принятия решения о предоставлении лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области или об отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области - Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Управление);

- в части принятия решения о соответствии приобретаемого получателем 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 - Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет);

- в части предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области - Комитетом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области либо отказ в предоставлении государственной услуги;

2) Аннулирование свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области;

3) Замена свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области либо отказ в предоставлении государственной услуги;

4) Решение об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документы, содержащие решение о предоставлении государственной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат государственной услуги:

2.3.2.1. Решение об осуществлении социальной выплаты принимается в форме постановления Администрации.

Решение об отказе в осуществлении социальной выплаты принимается в форме письма Комитета.

Решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области (далее - свидетельства) оформляется по форме согласно приложению № 3 настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

2.3.2.2. В случае обращения за предоставлением социальной выплаты на основании выданного свидетельства:

- уведомление о принятом Комитетом решении.

2.3.2.3. В случае обращения об аннулировании Свидетельства:

- уведомление о принятом о решении Управлением.

2.3.2.4. В случае обращения о замене Свидетельства:

- выдача нового Свидетельства или уведомление об отказе в замене свидетельства.

2.3.2.5. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- исправленный документ либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

2.3.3.1. При личном обращении:

1) в случае обращения за выдачей свидетельства - в Управлении;

2) в случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного свидетельства - в Комитете;

2.3.3.2. На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2.3.3.3. Посредством регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ) (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области составляет 15 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления услуги при аннулировании свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок замены свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области составляет 10 рабочих дней.

Государственная услуга в части исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.4.2. В случае предоставления заявления и документов посредством РПЭУ (при наличии технической возможности), срок принятия решения исчисляется со дня получения заявления и документов в Управлении, Комитете, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление в личный кабинет.

2.4.3. Заявление о предоставлении государственной услуги считается полученным со дня его регистрации в Комитете, Управлении.

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, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее – ОМСУ), Комитета, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), РПЭУ (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет, Управление.

2.11.2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Комитета, Управления, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Комитета, Управления, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

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. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Управления, Комитета.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления, Комитета размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Управления (<http://severomorsk-edu.ru>);
- на официальном сайте Комитета (<http://www.kio-sever.ru>);
- на официальном сайте ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru>);
- на РПЭУ: <https://51gosuslugi.ru>; (при наличии технической возможности);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.
- 2) Аннулирование свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.
- 3) Замена свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.
- 4) Решение об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.
- 5) Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении, Комитете, посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие

выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление, Комитет или при подаче заявления с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) в Управление по месту регистрации (пребывания) лично заявителем;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- 3) в электронной форме с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности).

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

- 1) Заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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 при личном обращении в Управление;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;
- в виде электронного документа посредством использования РПЭУ (при наличии технической возможности), направленного в личный кабинет заявителя.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

В случае направления копии документа с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) заявитель предоставляет в Управление непосредственно (лично) оригинал документа в течении 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на РПЭУ (при наличии технической возможности), с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПЭУ (при наличии технической возможности), с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.6. Основания для отказа в приеме документов:

3.3.6.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, поступивших в Управление путем личного обращения или посредством почтового отправления, отсутствуют.

3.3.6.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ (при наличии технической возможности);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.6.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.3.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на РПЭУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством РПЭУ (при наличии технической возможности).

3.3.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

3.3.7.1. Посредством федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

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

- Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ;

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

2) Межведомственный информационный запрос в публично-правовую компанию «Роскадастр»:

- Сведения об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещений.

3) Межведомственный запрос в органы местного самоуправления:

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

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

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

3.3.8. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем документа, указанного в подпункте «4» пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента;

- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- недостоверность предоставленных заявителем документов (сведений);

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов (сведений), которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3.11. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.3.13. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) в личном кабинете РПЭУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.14. Результатом государственной услуги является выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Решение об аннулировании Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) в Управление по месту регистрации (пребывания) лично заявителем;

2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

1) Заявление (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – 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 при личном обращении в Управление;

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал и копия;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

4) Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области в связи с отказом от приобретения жилого помещения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию заявления.

3.4.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3.4.5. Основания для отказа в приеме документов:

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, поступивших в Управление путем личного обращения или посредством почтового отправления, отсутствуют.

3.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документа, указанного в подпункте «4» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управление.

3.4.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управление.

3.4.11. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.12. Результатом государственной услуги является регистрация решения об аннулировании свидетельства и запись в журнале об аннулировании свидетельства либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Замена свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) в Управление по месту регистрации (пребывания) лично заявителем;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.
- 3) в электронной форме с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности).

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

- 1) Заявление (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в Управление;
- в виде электронного документа посредством использования РПЭУ (при наличии технической возможности), направленного в личный кабинет заявителя.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации.
- Требования, предъявляемые к документу:
- при подаче в Управление – оригинал;
 - с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
 - в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал и копия;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

4) Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области (в случае его порчи).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

3.5.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на РПЭУ (при наличии технической возможности), с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПЭУ (при наличии технической возможности), с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.5.5. Основанием для отказа в приеме документов:

3.5.5.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, поступивших в Управление путем личного обращения или посредством почтового отправления, отсутствуют.

3.5.5.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ (при наличии технической возможности);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.5.5.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.5.5.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на РПЭУ (при наличии технической возможности) в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством РПЭУ (при наличии технической возможности).

3.5.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем документа, указанного в подпункте «4» пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

3.5.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.5.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

3.5.11. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) в личном кабинете РПЭУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.5.12. Результатом государственной услуги является замена свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Решение об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) в Комитет по месту регистрации (пребывания) лично заявителем;

2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;

3) в электронной форме с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности).

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

1) Заявление (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих данных.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы 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 при личном обращении в Комитете;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;
- в виде электронного документа посредством использования РПЭУ (при наличии технической возможности), направленного в личный кабинет заявителя.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет - оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

В случае направления копии документа с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) заявитель предоставляет в Комитет непосредственно (лично) оригинал документа в течении 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

В случае направления копии документа с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) заявитель предоставляет в Комитет непосредственно (лично) оригинал документа в течении 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

В случае направления копии документа с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) заявитель предоставляет в Комитет непосредственно (лично) оригинал документа в течении 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи - оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

6) Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) - скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.6.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, на РПЭУ (при наличии технической возможности), с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПЭУ (при наличии технической возможности), с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.6.5. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.6.6. Основания для отказа в приеме документов:

3.6.6.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, поступивших в Комитет путем личного обращения или посредством почтового отправления, отсутствуют.

3.6.6.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на РПЭУ (при наличии технической возможности);

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.6.6.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.6.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на РПЭУ (при наличии технической возможности) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством РПЭУ (при наличии технической возможности).

3.6.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

Посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

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

- Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ ;
- Сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного преступления и (или) возбужденного в отношении заявителя уголовного дела об умышленном преступлении.

2) Межведомственный информационный запрос в публично-правовую компанию «Роскадастр»:

- Сведения об имеющихся у заявителя в собственности жилых помещениях.

3) Межведомственный запрос в органы местного самоуправления:

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

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

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

3.6.8. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «4», «5», «6» пункта 3.6.2 настоящего Административного регламента;
- несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- недостоверность предоставленных заявителем документов (сведений);
- приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга(супруги), бабушки (дедушки), внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер), за исключением случая приобретения доли в праве общей собственности на жилое помещение у указанных лиц, при котором жилое помещение полностью поступает в собственность заявителя.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов (сведений), которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.10. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

3.6.11. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.12. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете.

3.6.13. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) в личном кабинете РПЭУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.6.14. Результатом государственной услуги является принятие решения об осуществлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области, либо выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет по месту регистрации (пребывания) лично заявителем;
- в Управление по месту регистрации (пребывания) лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

Заявление (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем лично путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.7.3. Комитет, Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.7.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.7.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.7.6. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.7.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Комитета, Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.7.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.7.10. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Комитетом, Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении, и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в Управлении при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.11. Результатом государственной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам из
числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения
родителей, дополнительной меры социальной
поддержки в виде предоставления свидетельства о
праве на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в Мурманской
области», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ 2025 № _____

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория заявителя	Значения признака заявителя
1.	Физическое лицо	лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно

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

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация значений признаков
1.	Выдача заявителю свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области либо решения об отказе в выдаче свидетельства.	лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно
2.	Выдача решения об аннулировании свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.	лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно
3.	Замена свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.	лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно

4.	Предоставление заявителю социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области по свидетельству о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области либо выдача решения об отказе в предоставлении	лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно
5.	Выдача заявителю исправленного документа либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 22 лет включительно

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам из
числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения
родителей, дополнительной меры социальной
поддержки в виде предоставления свидетельства о
праве на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в Мурманской
области», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ 2025 № _____

В _____
от гражданина(ки) _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты: _____

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

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

(наименование муниципального образования Мурманской области)

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю:

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

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

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

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

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

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам		Подпись специалиста

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

_____, выдан «__» _____ Г. _____
(название док-та) (серия) (номер) (кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации муниципального образования _____, зарегистрированному по адресу: _____ (ИНН _____, ОГРН _____), согласие на обработку моих персональных данных в составе:

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

С целью предоставления мне и моей семье 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 декабря 2023 года № 2227 «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 июля 2006 года № 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 предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам из
числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения
родителей, дополнительной меры социальной
поддержки в виде предоставления свидетельства о
праве на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в Мурманской
области», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ 2025 № _____

Форма

**ПЕРВЫЙ ЛИСТ -
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
ПРИБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Серия _____ № _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения гражданина)

паспорт _____, кем и когда выдан _____, имеет право на
однократное получение за счет средств областного бюджета социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в Мурманской области в собственность на территории

_____.

(наименование муниципального образования Мурманской области)

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

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

Настоящее свидетельство выдано _____

(наименование уполномоченного органа на вручение настоящего свидетельства)

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

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

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

М.П.

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

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

- ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ПЕРВОГО ЛИСТА -

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

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

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

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

(должность) (подпись лица, вручившего свидетельство) (Ф.И.О., отчество при наличии)
М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам из
числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения
родителей, дополнительной меры социальной
поддержки в виде предоставления свидетельства о
праве на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в Мурманской
области», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ 2025 № _____

В _____
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты: _____

Заявление об отказе от приобретения жилого помещения по свидетельству

Мне _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(наименование муниципального образования Мурманской области)

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

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

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

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

К заявлению прилагаю оригинал свидетельства.

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

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

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

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина _____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам из
числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения
родителей, дополнительной меры социальной
поддержки в виде предоставления свидетельства о
праве на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в Мурманской
области», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ 2025 № _____

В _____
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты: _____

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

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

(наименование муниципального образования Мурманской области)

Ранее предоставленное свидетельство утрачено/испорчено по причине: _____

(нужное подчеркнуть, указать причину)

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

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

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

К заявлению прилагаю испорченный экземпляр свидетельства (при наличии).

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

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина _____

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

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам из
числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения
родителей, дополнительной меры социальной
поддержки в виде предоставления свидетельства о
праве на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в Мурманской
области», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ 2025 № _____

В _____
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты: _____

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

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

(дата выдачи, номер)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

—

в форме электронного документа с использованием Регионального портала.

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и документы от гражданина _____

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

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам из
числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения
родителей, дополнительной меры социальной
поддержки в виде предоставления свидетельства о
праве на получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в Мурманской
области», утвержденному постановлением
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____ 2025 № _____

В _____
от гражданина(ки)

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

телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданных в результате предоставления государственной услуги документах _____.

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение №8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот и
детей оставшихся без попечения родителей,
дополнительной меры социальной поддержки в
виде предоставления свидетельства о праве на
получение социальной выплаты на
приобретение жилого помещения в
Мурманской области», утвержденному
постановлением администрации ЗАТО г.
Североморск от _____ 2025 № _____

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

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый _____ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения в Мурманской области» в связи с

_____.

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

_____ должность _____

_____ подпись _____

_____ Ф.И.О. _____