|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВАИ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВАЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ(МИНСТРОЙ и ЖКХ ЧР)НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИНГIИШЛОШЪЯРАН А, ХIУСАМИЙН-КОММУНАЛЬНИБАХАМАН А МИНИСТЕРСТВО |

П Р И К А З

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

г. Грозный

***«Об утверждении административного регламента***

 ***по предоставлению государственной услуги»***

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 г. № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики» и постановлением Правительства Чеченской Республики от 22 ноября 2022 года № 292 «О предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом и социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям города Херсона и Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства»;,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов и единовременных выплат на обзаведение имуществом».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики А.Р. Ибрагимову.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр М.М-Я. Зайпуллаев

 **Утвержден**

Приказом Министра

строительства и жилищно-

коммунального хозяйства

Чеченской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_

# Административный регламентМинистерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов и единовременных выплат на обзаведение имуществом»

# Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов и единовременных выплат на обзаведение имуществом» (далее - соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при ее предоставлении.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями выступают граждане, жители города Херсона и части Херсонской области (населенных пунктов по перечню, утверждаемому в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 года № 3099-р), вынужденно покинувшие место постоянного проживания не ранее 13 октября 2022 г. и прибывшие на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства, а также их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее - Министерство) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Министерством или МФЦ.

Местонахождение Министерства: 364021, г. Грозный, ул. Санкт-Петербургская, 11.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: [www.msgchchr.ru](http://www.msgchchr.ru).

Электронный адрес Министерства: msgkhchr@mgkhs.ru.

Справочный телефон: 8 (8712) 22-48-64.

Факс: 22-25-92.

График работы Министерства:

- понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00;

- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ размещена на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://rmfc-95.ru.

1.3.2. Информация по процедурам предоставления государственной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- письменно;

- по электронной почте;

- при личном обращении Заявителя.

1.3.3. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;

-о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- о справочных телефонах Министерства (факс);

- об адресе электронной почты Министерства в сети Интернет;

- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

1.3.4. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства:

- о справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресе официального сайта Министерства в сети Интернет;

- адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу), региональной государственной информационной системе - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики, посредством размещения на информационном стенде Министерства.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностным лицом Министерства при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Министерства, осуществляющее устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого Заявителя осуществляется должностным лицом Министерства в течение времени, необходимого для информирования Заявителя.

При устном информировании по телефону сотрудник должен назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность и наименование отдела.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя (по телефону) должностным лицом Министерства, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для Заявителя время.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, в сети Интернет, по факсу).

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов и единовременных выплат на обзаведение имуществом.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет Министерство.

**2.3. Другие участники государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги также принимает участие МФЦ Чеченской Республики.

**2.4. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление государственной услуги в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата и единовременной выплаты на обзаведение имуществом (далее - соответственно социальная выплата, сертификат и единовременная выплата);

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении социальной выплаты (отказе в предоставлении) принимается в течение 5 рабочих дней, а в случае отсутствия документов у Заявителя, подтверждающих их проживание в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года - в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении социальной выплаты в Министерство.

В случае принятия положительного решения сертификат направляется Заявителю по электронной почте, указанной в заявлении, или выдается на бумажном носителе в МФЦ или в уполномоченном органе. В случае принятия решения об отказе в выдаче сертификата Заявитель уведомляется о принятом решении в течении 3 рабочих дней с обоснованием отказа.

2.4.2. Решение о перечислении социальной выплаты (отказе в перечислении социальной выплаты) принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления о перечислении социальной выплаты и всех необходимых документов, и направляется Заявителю.

2.4.3. Перечисление социальной выплаты осуществляется Министерством в течение 4 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о перечислении социальной выплаты.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

-[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70216748/0) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/405536525/0) Правительства Российской Федерации от 21.10.2022 N 1876 "О реализации мероприятий по переселению жителей г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувших место постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на иные территории";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/20169104/0) Правительства Чеченской Республики от 31.05.2022 № 142 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/24715640/0) Правительства Чеченской Республики от 03.11.2015 № 207 "Об утверждении Положения о Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/404743389/0) Правительства Чеченской Республики от 28.12.2010 № 221 "О государственной информационной системе Чеченской Республики "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/405803023/0) Правительства Чеченской Республики от 22.11.2022 № 292 "О предоставлении единовременной выплаты на обзаведение имуществом и социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов жителям города Херсона и Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства";

- [распоряжение](http://internet.garant.ru/document/redirect/24711022/0) Правительства Чеченской Республики от 10.09.2012 № 278-р "Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чеченской Республики";

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

2.6.1. Для получения сертификата Заявитель представляет в Министерство либо МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении сертификата с указанием членов семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Чеченской Республики от 22 ноября 2022 года № 292;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя, членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность, в том числе, выданные органами публичной власти Херсонской области, органами государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины и (или) удостоверенные нотариусами Украины, подтверждающие гражданское состояние;

3) документы, удостоверяющие факт постоянного проживания в городе Херсоне или части Херсонской области Заявителя и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, иные документы либо документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество в городе Херсоне или части Херсонской области, с приложением объяснения гражданина, подтверждающего факт постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области, в случае если у такого гражданина документ, удостоверяющий факт его постоянного проживания на указанных территориях, отсутствует);

4) в случае обращения представителя Заявителя - документы, подтверждающие его личность и полномочия.

Документы, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

В случае отсутствия документов у Заявителя, подтверждающих их проживание в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года, Министерство направляет запрос в межведомственную комиссию при Правительстве Херсонской области по вопросам взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в целях реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам Российской Федерации, покинувшим город Херсон и Херсонскую область, с целью подтверждения проживания гражданина на территории города Херсона или части Херсонской области.

2.6.2. Для перечисления социальной выплаты Заявитель в срок не более 7 месяцев после получения сертификата представляет в Министерство или МФЦ:

1) заявление о перечислении социальной выплаты по форме, утвержденной постановлением Правительства Чеченской Республики от 22 ноября 2022 года № 292;

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность);

3) оригинал сертификата;

4) договор купли-продажи жилого помещения, на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности к Заявителю (членам его семьи), с указанием реквизитов счета продавца;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), подтверждающая факт государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение. В случае, если указанный документ не представлен Заявителем, он представляются по межведомственному запросу Министерства федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие его личность и полномочия.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8.odt#anchor27) Регламента, могут быть представлены в Министерство или в МФЦ непосредственно либо направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных Регламентом.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги или оставления обращения без ответа**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении сертификата являются:

1) несоответствие Заявителя на день обращения критериям, предусмотренным [пунктом](http://internet.garant.ru/document/redirect/405761595/43) 5 Положения о порядке и условиях предоставления гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений, утвержденного [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/405761595/0) Правительства Чеченской Республики от 22.11.2022 № 292 (далее - Положение);

2) несоответствие документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным [пунктом 5](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8.odt#anchor26) Положения;

3) неподтверждение проживания Заявителя (членов его семьи) в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года;

2.8.2. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

- несоответствие документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным [пунктом](http://internet.garant.ru/document/redirect/405761595/46) 16 Положения;

2.8.3. Ответ Заявителю не дается в случае его обращения с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.8.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,** **в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги дополнительные документы и услуги, оказываемые и выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Государственная услуга предоставляется бесплатно. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

На личное устное информирование выделяется не более 15 минут. При информировании Заявителя по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для информирования.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления.

2.12.2 Регистрация заявления осуществляется в журналах регистрации обращений и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.12.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ датой поступления такого заявления считается дата его регистрации в Министерстве.

2.12.4. Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным Законом № 59-ФЗ и настоящим Регламентом.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.13.1. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, в том числе с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления Заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную [пунктом 1.3.4.](#sub_136) настоящего Регламента.

2.13.4. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Министерства.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

2.13.5. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявлений;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.6. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие очередей при приеме от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

- возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ (по экстерриториальному принципу).

**2.15. Иные требования**

2.15.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Министерство Заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15.2. Заявления и документы, поступившие от Заявителей в Министерство (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления сотрудником Министерства, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявления и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.15.3. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в Министерство заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление Заявителем посредством Единого портала документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Закона N 210-ФЗ, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.4. Количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более 4-х раз с продолжительностью до 15 минут.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе
особенности выполнения административных процедур (действии)
в электронной форме**

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

1. прием и регистрация заявления о предоставлении сертификата;
2. рассмотрение документов и сведений;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) сертификата;

4) направление (выдача) сертификата (решения об отказе);

5) прием и регистрация заявления о перечислении социальной выплаты и необходимых документов;

6) получение сведения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

7) рассмотрение документов и сведений;

8) принятие решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты;

9) направление (выдача) решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты;

10) перечисление социальной выплаты.

Описание административных процедур представлено в [Приложении № 1](file:///F%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8.odt#anchor1001) к настоящему Регламенту.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом Министерства в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом отдела, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо отдела, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.1.3. Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных в данном [раздел](file:///F%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8.odt#anchor75)е Регламента, осуществляет начальник отдела.

# 3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- информирование об условиях предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении сертификата, [заявление](#Par597) о перечислении социальной выплаты и заявления о предоставлении единовременной выплаты и прилагаемых к ним документов;

- направление запросов о предоставлении документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении Заявителю социальных выплат;

- проверка должностным лицом Министерства на соответствие действующему законодательству и установленным требованиям представленных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении Заявителю социальных выплат;

- подготовка приказа Министерства о предоставлении (обоснованного письма об отказе в предоставлении) Заявителю социальных выплат;

- информирование Заявителя о принятом решении.

# 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям Заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей, анализа содержания поступающих заявлений, хода и результатов работы с обращениями Заявителей.

4.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в [разделе 5](file:///F%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%83%20%D0%A0%D1%8F%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8.odt#anchor97) настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в [разделе 3](#sub_300) настоящего Регламента, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.4. Министр, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Министр, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в Министерство или соответствующему должностному лицу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Министерство от Заявителя лично или путем направления почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты Министерства, указанным в настоящем Регламенте либо при личном приеме.

5.7. При обращении в письменной форме Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство на ее рассмотрение, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с настоящими Правилами.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

7) отказ органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Законом № 210-ФЗ;

9) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Законом № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Законом № 210-ФЗ.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) государственной информационной системы Чеченской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функции)";

4) электронной почты органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу.

5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (система досудебного обжалования).

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.12. Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Чеченской Республики.

5.13. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ.

5.13.1. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5 пункта 5.10 настоящего Регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Регламента, дается информация о действиях, Министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Регламента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством (далее - Соглашение).

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявлений и документов;

3) направление заявлений и необходимых документов в Министерство;

4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

**6.1.** **Административная процедура "Прием и регистрация заявлений и документов"**

6.1.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном [Правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/1000) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

6.1.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление.

4) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.1.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Министерство.

6.1.5. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.1.6. Критерий принятия решения отсутствует.

6.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

**6.2. Административная процедура "Направление заявлений и необходимых документов в Министерство"**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых документов.

6.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

6.2.3. Результатом административной процедуры является поступление в Министерство заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.2.4. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.2.5. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация специалистом Министерства заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в межведомственной системе документооборота и делопроизводства (далее - МСЭДД) в день их поступления из МФЦ.

**6.3. Административная процедура "Выдача заявителю результата предоставления государственной слуги"**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за получение документов из Министерства, уведомлений.

Сотрудник МФЦ, ответственный за получение документов из Министерства, передает соответствующий документ сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу документов Заявителю.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов Заявителю, информирует его о готовности выдать ему соответствующий документ.

Информирование проводится в форме устного информирования и (или) письменного информирования в соответствии с Соглашением.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов Заявителю, осуществляет ему выдачу соответствующего документа под роспись.

Невостребованные Заявителем документы подлежат хранению в МФЦ в течение 10 рабочих дней с даты их поступления в МФЦ.

По истечении указанного срока невостребованные Заявителем документы подлежат возврату в Министерство.

Результатом административной процедуры является выдача Уведомлений.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является оформление расписки о выданных документах.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

ЧР по предоставлению государственной

услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Чеченской Республики на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов и единовременных выплат на обзаведение имуществом»

Состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых документов |
| Поступление заявления о предоставлении социальной выплаты и документов для предоставления государственной услуги в Министерство | Прием и регистрация документов, поступивших в Министерство от Заявителя | 1 рабочий день | Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов | Министерство | Критерии принятия решения отсутствуют | Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги |
| 2. Рассмотрение документов и сведений |
| Поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых документов | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | 5 рабочих дней, а в случае отсутствия документов, подтверждающих проживание в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года, 15 рабочих дней со дня регистрации | Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство | Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 2.8 Регламента | Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата и передача его Министру |
| Запрос в межведомственную комиссию при Правительстве Херсонской области по вопросам взаимодействия с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в целях реализации мероприятий, направленных на оказание поддержки гражданам Российской Федерации, покинувшим город Херсон и Херсонскую область, с целью подтверждения проживания гражданина на территории города Херсона или части Херсонской области |
| 3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата |
| Поступление министру проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты  | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата | В день поступления | Министр | Министерство | Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных  разделом 2.8 Регламента | Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата |
| 4. Направление (выдача) сертификата (решения об отказе) |
| Поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты  | Направление (выдача) Заявителю сертификата (в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты), решения об отказе в предоставлении социальной выплаты на основании сертификата | 2 рабочих дня со дня принятия решения | Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление (выдача) Заявителю сертификата, решения об отказе в предоставлении социальной выплаты на основании сертификата |
| 5. Прием и регистрация заявления о перечислении социальной выплаты и необходимых документов |
| Поступление заявления о перечислении социальной выплаты и документов для предоставления государственной услуги в Министерство | Прием и регистрация документов, поступивших в Министерство от Заявителя | 1 рабочий день | Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов | Министерство | Критерии принятия решения отсутствуют | Регистрация заявления и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги |
| 6. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) |
| Поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и необходимых документов | Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные [разделом](https://internet.garant.ru/#/document/405849689/entry/41) 2.6. Регламента | 2 рабочих дня со дня регистрации | Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство/СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций) | Направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные [разделом](https://internet.garant.ru/#/document/405849689/entry/41) 2.6. Регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, ответов на межведомственные запросы | Получение ответов на межведомственные запросы | 5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию) | Получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных документов |
| 7. Рассмотрение документов и сведений |
| Поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | 3 рабочих дня со дня поступления документов | Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство | Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 2.8 Регламента | Подготовка проекта решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты и передача его Министру |
| 8. Принятие решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты |
| Поступление Министру проекта решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты | Принятие решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты | В день поступления | Министр | Министерство | Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 2.8 Регламента | Подписание решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты |
| 9. Направление (выдача) решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты |
| Поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты | Направление (выдача) Заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты | 3 рабочих дня со дня принятия решения | Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги | Министерство | Критерии принятия решения отсутствуют | Направление (выдача) Заявителю решения о перечислении (об отказе в перечислении) социальной выплаты |
| Направление в отдел финансирования и бухучета решения о перечислении социальной выплаты | Принятие решения о перечислении социальной выплаты | Направление в отдел финансирования и бухучета решения о перечислении социальной выплаты |
| 10. Перечисление социальной выплаты |
| Поступление в отдел финансирования и бухучета подписанного решения о перечислении социальной выплаты | Перечисление социальной выплаты | 4 рабочих дня со дня принятия решения о перечислении социальной выплаты | Должностное лицо отдела финансирования и бухучета | Министерство | Критерии принятия решения отсутствуют | Перечисление социальной выплаты на счет продавца, с которым Заявителем заключен договор купли-продажи жилого помещения |