

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ВЫДАВАЕМОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА»**

(в части приема заявления о выдаче государственного жилищного сертификата и прилагаемых к нему документов, выдачи государственного жилищного сертификата, приема заявления на социальную выплату на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата и прилагаемых к нему документов) (далее – Порядок)

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с нормативными правовыми актами Нижегородской области и регламентирует взаимодействие между государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее – территориальные Управления) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – МФЦ) в целях эффективного предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата» (в части приема заявления о выдаче государственного жилищного сертификата и прилагаемых к нему документов, выдачи государственного жилищного сертификата, приема заявления на социальную выплату на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата и прилагаемых к нему документов) (далее – государственная услуга).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и получателями государственной услуги (далее – заявитель, гражданин) при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению) в части приема документов от заявителей, передачи принятых документов в территориальные Управления, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное

предоставление государственной услуги, оформление государственного жилищного сертификата (далее – жилищный сертификат) и назначение социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата (далее – социальная выплата) осуществляется Министерством, территориальным Управлением.

Срок действия жилищного сертификата – бессрочный.

Социальная выплата на основании жилищного сертификата предоставляется однократно.

3. Взаимодействие между территориальными Управлениями и МФЦ осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ)¹.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Получение государственной услуги в любом территориальном Управлении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется территориальным Управлением по адресу фактического проживания граждан на территории Нижегородской области.

4.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано заявителем в территориальное Управление через МФЦ, обслуживающий район по адресу фактического проживания граждан на территории Нижегородской области.

5. Круг заявителей.

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, жители г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшие место постоянного проживания и прибывшие в экстренном массовом порядке на территорию Нижегородской области на постоянное место жительства.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

5.2. Право на получение жилищного сертификата и на предоставление социальной выплаты предоставляется гражданам, отвечающим в совокупности следующим критериям:

- 1) вынужденно покинули место постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области и прибыли на территорию Нижегородской области на постоянное место жительства;
- 2) подали заявление о выдаче государственного жилищного сертификата;
- 3) получили жилищный сертификат;
- 4) подали заявление на социальную выплату на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата.

¹ При временном отсутствии технической возможности взаимодействия в электронной форме документы передаются в территориальные Управления на бумажных носителях по реестрам передаваемых документов (Приложение № 6, 7 к Соглашению).

I. Прием заявления о выдаче государственного жилищного сертификата.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем заявления о выдаче государственного жилищного сертификата (далее – заявление о выдаче сертификата; заявление), подписанного заявителем или его представителем (при условии представления доверенности на такого представителя, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), с указанием членов семьи, из расчета количества которых будет рассчитываться запрашиваемая сумма социальной выплаты, при этом в заявлении о выдаче сертификата заявитель указывает форму выдачи жилищного сертификата: на бумажном носителе или в электронном виде, и соответственно адрес электронной почты.

При обращении заявителя в территориальное Управление через МФЦ заявление о выдаче сертификата заполняется в письменном виде на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через МФЦ с заявлением о выдаче сертификата, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заявитель предоставляет заявление о выдаче сертификата с приложением следующих документов:

1) копий документов, удостоверяющих личность гражданина, 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);

2) копий документов, выданных органами публичной власти Херсонской области, органами государственной власти Украины, органами местного самоуправления Украины и (или) удостоверенные нотариусами Украины, подтверждающих гражданское состояние.

Указанные копии документов предоставляются с целью подтверждения родственных связей и определения состава семьи;

3) копий документов, удостоверяющих факт постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области гражданина и членов его семьи (паспорта гражданина Российской Федерации, содержащий отметку о регистрации по месту жительства, иные документы либо документ, подтверждающий право собственности на недвижимое имущество в г. Херсоне или части Херсонской области, с приложением объяснения гражданина, подтверждающего факт постоянного проживания в г. Херсон или части Херсонской области, в случае если у такого гражданина документ,

удостоверяющий факт его постоянного проживания на указанных территориях, отсутствует).

В заявление о выдаче сертификата заявитель в обязательном порядке включает супругу (супруга) и несовершеннолетних детей. Иные члены семьи могут быть включены заявителем в заявление при условии подтверждения родства и факта совместного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г.

Все документы, прилагаемые к заявлению о выдаче сертификата, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

6.3. В случае отсутствия документов у граждан, подтверждающих их проживание в г. Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 г., территориальные Управления в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем обращения гражданина, самостоятельно направляют запрос в уполномоченный орган Херсонской области с целью подтверждения проживания на территории г. Херсона и части Херсонской области.

6.4. В случае подачи заявления о выдаче сертификата представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.5. Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

6.6. Документы, составленные на иностранном языке (кроме документов на украинском языке) подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

6.7. Прием от заявителей недостающих документов и (или) сведений к ранее поданному заявлению о выдаче сертификата через МФЦ и направление их в территориальные Управления не предусмотрены.

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов (копий документов) сотрудниками МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для выдачи жилищного сертификата;

4) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

5) представлены не все необходимые документы, указанные в пунктах 6.2 и 6.4 настоящего Порядка.

8. Результат предоставления государственной услуги.

8.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является:

- прием заявления о выдаче сертификата, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов);

- выдача заявителю жилищного сертификата на бумажном носителе;

8.2. При подаче заявления о выдаче сертификата через МФЦ жилищный сертификат в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или на бумажном носителе направляется территориальным Управлением в МФЦ по месту подачи заявления для выдачи заявителю.

9. Срок предоставления государственной услуги.

9.1. Заявление о выдаче сертификата, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя).

9.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче сертификата составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления в территориальное Управление, а в случае, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальное Управление.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления о выдаче сертификата в территориальном Управлении. При этом датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в территориальном Управлении.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами Управления:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представитель заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (его представителя), сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Отказывает в приеме документов, в случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа в устной форме. Регистрирует обращение в АИС МФЦ	В момент обращения

7.	Сотрудник МФЦ	<p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и замечаний к документам осуществляет приём необходимых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканирует документы, представленные заявителем, для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ; - оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю) 	В момент обращения
8.	Сотрудник МФЦ	<p>При сканировании оригиналов документов (использование копий не допускается, кроме копий оформленных в соответствии с законодательством РФ), прилагаемых к заявлению, которые выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, и создании электронных образов документов соблюдает следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканирует с сохранением ориентации оригинала документа в формате PDF и в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: <ul style="list-style-type: none"> "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию; - проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем 	В момент обращения
9.	Сотрудник МФЦ	<p>В случае временного отсутствия технической возможности взаимодействия в электронной форме и передаче электронных образов документов в территориальные Управления, сверяет оригиналы документов с копиями, при необходимости изготавливает копии</p>	В момент обращения

		документов в случае, если представлены подлинники документов, заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю	
10.	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление и регистрирует его в АИС МФЦ и (или) в соответствующем журнале. При наличии технической возможности заполняет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и дает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент обращения
11.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов в 2 (двух) экземплярах. Расписка в приеме документов подписывается заявителем (представителем заявителя) и сотрудником МФЦ. Расписку в приеме документов выдает заявителю на руки, второй экземпляр - сканирует и скан прикрепляет в личное дело заявителя в АИС МФЦ, затем прикладывает расписку в приеме документов к пакету документов заявителя для отправки в территориальное Управление	В момент обращения
12.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги	В момент обращения
13.	Сотрудник МФЦ	Направляет электронные образы документов (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в территориальное Управление через АИС МФЦ посредством СМЭВ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения за услугой
14.	Специалист Управления	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам	В момент приема
15.	Сотрудник МФЦ	В случае временного отсутствия технической возможности взаимодействия в электронной форме формирует пакет документов (копий документов), принятых от заявителя на бумажных носителях, и передает с курьером МФЦ в территориальное Управление по реестрам передаваемых документов (Приложение № 6, 7 к Соглашению) с приложением к каждому заявлению расписки в приеме документов (Приложение № 4 к Соглашению (в редакции дополнительного соглашения № 4))	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ

16.	Специалист Управления	Принимает от курьера МФЦ заявления с документами (их копиями), проставляет на реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в МФЦ один экземпляр реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В день приема документов от курьера МФЦ
17.	Специалист Управления	Регистрирует заявление и направляет на рассмотрение и принятие решения ответственному специалисту	В день поступления
18.	Специалист Управления	Направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги посредством СМЭВ	Не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов
19.	Специалист Управления	При временном отсутствии технической возможности взаимодействия в электронной форме формирует результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе и передает в МФЦ по реестру передаваемых документов на бумажном носителе с курьером МФЦ	Не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов
20.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги: - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; - проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	В момент обращения
21	Сотрудник МФЦ	При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов осуществляет следующие действия: - проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; - распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности); - в присутствии заявителя заверяет документ в	В момент обращения

		<p>порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, с использованием печати (штампа) МФЦ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; - запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг в МФЦ 	
22.	Сотрудник МФЦ	<p>При выдаче документов, полученных от территориального Управления на бумажном носителе, осуществляет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в журнале выдачи и (или) в расписке в выдаче документов; - делает в АИС МФЦ отметку о выдаче, при необходимости выдает расписку в выдаче документов 	В момент обращения
23.	Сотрудник МФЦ	Документы, полученные от территориального Управления в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивирует в АИС МФЦ	По истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из территориального Управления.
24.	Сотрудник МФЦ	Возвращает невостребованные заявителями документы, подготовленные территориальным Управлением и являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажных носителях в территориальное Управление по реестру передаваемых документов, невостребованных заявителем (Приложение № 6, № 7 к Соглашению (в редакции дополнительного соглашения № 4)).	По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях

II. Прием заявления на социальную выплату на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата.

11. Заявление на социальную выплату на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата (далее – заявление

на социальную выплату; заявление) подается заявителем в территориальное Управление через МФЦ, в котором был получен жилищный сертификат.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

12.1. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявления на социальную выплату, подписанного заявителем или его представителем (при условии представления доверенности на такого представителя, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

При обращении заявителя в территориальное Управление через МФЦ заявление на социальную выплату заполняется в письменном виде на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через МФЦ с заявлением, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Заявитель предоставляет заявление на социальную выплату с приложением следующих документов:

1) копий документа, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность);

2) копий документов, являющихся основанием для государственной регистрации права на жилое помещение, расположенное на территории Нижегородской области, и на которое в установленном законодательством порядке зарегистрирован переход права собственности к гражданину и членам его семьи.

3) документ, подтверждающий перечисление гражданином (гражданами) собственных (кредитных) денежных средств продавцу за приобретенное у него жилое помещение, если стоимость этого жилого помещения превышает размер выплаты, указанной в жилищном сертификате.

12.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из ЕГРН, подтверждающая факт государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение (либо доли в праве общей собственности на жилое помещение в случае, если приобретенное с использованием социальной выплаты жилое помещение оформлено в общую долевую собственность гражданина и членов его семьи) на гражданина и членов его семьи;

2) жилищный сертификат или реквизиты сертификата в случае, если он был выдан в электронном виде.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12.3 настоящего Порядка, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

12.4. В случае подачи заявления на социальную выплату через представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

12.5. Все документы, прилагаемые к заявлению на социальную выплату, составленные на украинском языке, представляются с переводом на русский язык, оформляемым в простой письменной форме.

Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

12.6. Документы, составленные на иностранном языке (кроме документов на украинском языке) подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

12.7. Прием от заявителей недостающих документов и (или) сведений к ранее поданному заявлению через МФЦ и направление их в территориальные Управления не предусмотрены.

13. Перечисление средств социальной выплаты.

13.1. Государственная регистрация перехода права собственности к гражданину и членам его семьи осуществляется до перечисления средств социальной выплаты продавцу.

13.2. Перечисление средств социальной выплаты на расчетный счет продавца, указанный в договоре купли-продажи, осуществляется территориальным Управлением после регистрации перехода права собственности к гражданину и членам его семьи.

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

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов (копий документов) сотрудниками МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для выдачи жилищного сертификата;

4) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

5) представлены не все необходимые документы, указанные в пунктах 12.2 и 12.4 настоящего Порядка.

15. Результат предоставления государственной услуги.

15.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является прием заявления на социальную выплату, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов.

15.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством одного из следующих решений:

- о перечислении социальной выплаты;
- об отказе в перечислении социальной выплаты.

15.3. Выдача результатов государственной услуги заявителям в МФЦ не предусмотрена.

16. Срок предоставления государственной услуги.

16.1. Заявление на социальную выплату, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в МФЦ в день обращения заявителя (представителя заявителя).

16.2. Срок рассмотрения заявления на социальную выплату составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в территориальное Управление.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления на социальную выплату в территориальном Управлении. При этом датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в территориальном Управлении.

16.3. Перечисление социальной выплаты осуществляется территориальным Управлением в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении социальной выплаты на счет продавца (продавцов), с которым (которыми) гражданин (граждане) заключил (заключили) договор купли-продажи жилого помещения.

17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами Управления:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его	В момент обращения

		личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (его представителя), сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Отказывает в приеме документов, в случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа в устной форме. Регистрирует обращение в АИС МФЦ	В момент обращения
7.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и замечаний к документам осуществляет приём необходимых документов: - сканирует документы, представленные заявителем, для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ; - оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю)	В момент обращения
8.	Сотрудник МФЦ	При сканировании оригиналов документов (использование копий не допускается, кроме копий оформленных в соответствии с законодательством РФ), прилагаемых к заявлению, которые выданы и подписаны	В момент обращения

		<p>уполномоченным органом на бумажном носителе, и создании электронных образов документов соблюдает следующие требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканирует с сохранением ориентации оригинала документа в формате PDF и в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию; - проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем 	
9.	Сотрудник МФЦ	<p>В случае временного отсутствия технической возможности взаимодействия в электронной форме и передаче электронных образов документов в территориальные Управления, сверяет оригиналы документов с копиями, при необходимости изготавливает копии документов в случае, если представлены подлинники документов, заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю</p>	В момент обращения
10.	Сотрудник МФЦ	<p>Принимает заявление и регистрирует его в АИС МФЦ и (или) в соответствующем журнале. При наличии технической возможности заполняет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и дает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)</p>	В момент обращения
11.	Сотрудник МФЦ	<p>Формирует и распечатывает расписку в приеме документов в 2 (двух) экземплярах. Расписка в приеме документов подписывается заявителем (представителем заявителя) и сотрудником</p>	В момент обращения

		МФЦ. Расписку в приеме документов выдает заявителю на руки, второй экземпляр - сканирует и скан прикрепляет в личное дело заявителя в АИС МФЦ, затем прикладывает расписку в приеме документов к пакету документов заявителя для отправки в территориальное Управление	
12.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги	В момент обращения
13.	Сотрудник МФЦ	Направляет электронные образы документов (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в территориальное Управление через АИС МФЦ посредством СМЭВ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения за услугой
14.	Специалист Управления	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам	В момент приема
15.	Сотрудник МФЦ	В случае временного отсутствия технической возможности взаимодействия в электронной форме формирует пакет документов (копий документов), принятых от заявителя на бумажных носителях, и передает с курьером МФЦ в территориальное Управление по реестрам передаваемых документов (Приложение № 6, 7 к Соглашению) с приложением к каждому заявлению расписки в приеме документов (Приложение № 4 к Соглашению (в редакции дополнительного соглашения № 4))	Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ
16.	Специалист Управления	Принимает от курьера МФЦ заявления с документами (их копиями), проставляет на реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в МФЦ один экземпляр реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В день приема документов от курьера МФЦ
17.	Специалист Управления	Регистрирует заявление и направляет на рассмотрение и принятие решения ответственному специалисту	В день поступления

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minsocium.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

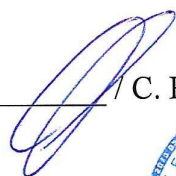
2) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 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»;

5) постановление Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2022 г. № 994 «О предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата и единовременной выплаты на обзаведение имуществом жителям г. Херсона и части Херсонской области, вынужденно покинувшим место постоянного проживания и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Нижегородской области на постоянное место жительства».

Директор



С. Р. Мусарская



Министр



Н. С. Исаева

