



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «          »            2022 г. №           

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 22.11.2022 № 419 «О выплатах гражданам, покинувшим город Херсон или часть Херсонской области», министерство строительного комплекса Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра строительного комплекса Рязанской области В.В. Ягодкину.

И.о. министра



Ю.Г. Кулешов

Приложение  
к постановлению  
министерства строительного  
комплекса Рязанской области  
от «29» ноября 2022 г.

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или  
часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на  
территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной  
выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых  
государственных жилищных сертификатов»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный Регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов» (далее - соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства строительного комплекса Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, вынужденно покинувшие место постоянного проживания в г. Херсоне или части Херсонской области (в населенных пунктах по перечню, утвержденному в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21 октября 2022 г. № 3099-р) и прибыли на территорию Рязанской области на постоянное место жительства (далее -- Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе действовать его законный представитель (представитель) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование Заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления услуги, справочной информации осуществляется в следующем порядке:

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и на информационных стендах в Министерстве;

- в устной (лично или по телефону) и письменной (по почте или электронной почте) формах.

При обращении Заявителя в Министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о результатах предоставления государственной услуги.

На личное устное информирование выделяется не более 20 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.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками Министерства на основании письменного обращения Заявителя в течение 15 рабочих дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций.

При получении обращений в форме электронного документа сотрудник Министерства готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 рабочих дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случаях если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в течение 30 рабочих дней.

На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг) и на Едином портале размещается следующая информация:

- место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ Рязанской области);

справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений, участвующих в предоставлении услуги), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- Регламент.

На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения, режим и график работы Министерства (его структурных подразделений), МФЦ Рязанской области;

- справочные телефоны Министерства (его структурных подразделений, участвующих в предоставлении услуги), организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адрес официального сайта Министерства, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления предоставляются бесплатно.

## **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 Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивает структурное подразделение Министерства – отдел прогнозирования и формирования целевых инвестиционных программ (далее – отдел).

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ Рязанской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

### 2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилых помещений (далее – социальная выплата) на основании выдаваемого государственного жилищного сертификата (далее – сертификат);
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Срок выдачи (направления) сертификата (в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты на основании сертификата) либо решения об отказе в предоставлении социальной выплаты на основании сертификата составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Решение о перечислении социальной выплаты (отказе в перечислении социальной выплаты) принимается в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о перечислении социальной выплаты и всех необходимых документов, и направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия.

2.4.3. Перечисление социальной выплаты осуществляется Министерством в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении социальной выплаты.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства строительного комплекса Рязанской области, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения социальной выплаты на основании сертификата Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

- 1) заявление о предоставлении социальной выплаты на основании сертификата по форме, утвержденной приказом Министерства;
- 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 граждан, 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 (представитель заявителя) представляет:

1) заявление о перечислении социальной выплаты по форме, утвержденной приказом Министерства;

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), заключенный не позднее срока действия сертификата, 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 представляется 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 (представителя) гражданина – документы, подтверждающие его личность и полномочия.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.2 Регламента, могут быть представлены в Министерство непосредственно, в МФЦ Рязанской области, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Заявления и документы, представленные Заявителями на бумажном носителе, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

- в межведомственной комиссии 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 – документы, подтверждающие проживание Заявителя (членов его семьи) в городе Херсоне или части Херсонской области до 13 октября 2022 года;

- в органах местного самоуправления – документы (сведения) о пригодности (непригодности) приобретаемого жилого помещения для проживания граждан;

- в Росреестре – выписку из ЕГРН, подтверждающую факт государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

2.7.2. Выписка из ЕГРН может быть представлена Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области,

Регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты на основании сертификата являются:

1) несоответствие Заявителя на день обращения критериям, предусмотренным пунктом 8 Положения о порядке и условиях предоставления гражданам, вынужденно покинувшим город Херсон или часть Херсонской области и прибывшим в экстренном



массовом порядке на территорию Рязанской области на постоянное место жительства, социальной выплаты на приобретение жилых помещений на основании выдаваемых государственных жилищных сертификатов, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 22.11.2022 № 419 (далее – Положение);

2) несоответствие документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6 Регламента;

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

2.9.3. Основаниями для отказа в перечислении социальной выплаты являются:

1) несоблюдение Заявителем требований, указанных в пункте 9 Положения;

2) несоответствие документов, представленных Заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6 Регламента;

**2.10. 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**

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Поступившее заявление и документы Заявителя регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Министерства.

На территории, прилегающей к Министерству, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделяются зоны специализированного обслуживания инвалидов и предусматривается не менее 1 места для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, оргтехникой), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать наилучшему зрительному восприятию этой информации.

2.15.2. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников Министерства;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Министерства;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается бесплатное предоставление информации в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства оказывают инвалидам необходимую помощь.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя - не более 4 раз;
- продолжительность взаимодействия Заявителя - не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ Рязанской области, в том числе в его территориальных подразделениях.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении социальной выплаты на основании сертификата и необходимых документов;
- 2) рассмотрение документов и сведений;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании 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 (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 к настоящему Регламенту.

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.

Контроль за исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур (конкретных административных действий в рамках административных процедур), предусмотренных разделом 3 Регламента, осуществляет начальник отдела.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Министерства.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных Регламентом.

Ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица Отдела несут установленную законодательством ответственность.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ Рязанской области, работниками МФЦ Рязанской области.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210.

### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в Министерство, предоставившее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, и рассматривается Министерством.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства направляется в Правительство Рязанской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ Рязанской области подается руководителю МФЦ Рязанской области, либо в Министерство.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.3.1. Получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;
- путем размещения на Едином портале;
- путем размещения на сайте Министерства;
- путем консультирования по телефону;
- на личном приеме Заявителей;

- путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для Заявителей помещениях лицензирующего органа и МФЦ Рязанской области.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) лицензирующего органа, а также его должностных лиц**

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

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

В МФЦ Рязанской области осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов;
- 3) направление заявлений и необходимых документов в Министерство;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области»**

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области.

6.4. Сотрудник МФЦ Рязанской области разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ Рязанской области в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ Рязанской области.

6.6. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

#### **Административная процедура «Прием и регистрация заявлений и документов»**

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ Рязанской области в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

6.10. Сотрудник МФЦ Рязанской области, 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.

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

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

6.13. Критерий принятия решения отсутствует.

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

#### **Административная процедура «Направление заявлений и необходимых документов в Министерство»**

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

6.16. 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.



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

6.18. Критерии принятия решения отсутствуют.

6.19. 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.

**Административная процедура  
«Выдача заявителю результата предоставления  
государственной услуги»**

6.20. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ Рязанской области, ответственным за получение документов из Министерства, Уведомлений.

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

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

Не востребованные Заявителем документы подлежат хранению в МФЦ Рязанской области в течение 3 рабочих дней с даты их поступления в МФЦ Рязанской области.

По истечении указанного срока не востребованные 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  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление гражданам,  
вынужденно покинувшим город Херсон  
или часть Херсонской области и прибывшим  
в экстренном массовом порядке  
на территорию Рязанской области  
на постоянное место жительства,  
социальной выплаты на приобретение  
жилых помещений на основании выдаваемых  
государственных жилищных сертификатов»

**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 на основании сертификата и необходимых документов						
Поступление заявления о предоставлении социальной выплаты на основании сертификата и документов для	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,

предоставления государственной услуги в Министерство						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 на основании сертификата и необходимых документов	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги  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	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 пунктом 2.9.2 Регламента	Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата и передача его Министру
3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата						
Поступление	Принятие решения о	В день	Министр	Министерство	Наличие	Подписание

Министру проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата	предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата	поступления			оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента	решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата
<b>4. Направление (выдача) сертификата (решения об отказе)</b>						
Поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты на основании сертификата	Направление (выдача) Заявителю сертификата (в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты на основании сертификата), 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
<b>5. Прием и регистрация заявления о перечислении социальной выплаты и необходимых документов</b>						
Поступление заявления о перечислении социальной выплаты на основании сертификата и документов для предоставления государственной	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

услуги в Министерство						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 пунктом 2.7.1 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 межведомственн ых запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 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 межведомстве нного запроса в орган (организацию)				Получение ответов на межведомственн ые запросы, регистрация полученных документов
7. Рассмотрение документов и сведений						

<p>Поступление должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги</p>	<p>2 рабочих дня со дня поступления документов</p>	<p>Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Министерство</p>	<p>Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 Регламента</p>	<p>Подготовка проекта решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты и передача его Министру</p>
<p>8. Принятие решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты</p>						
<p>Поступление Министру проекта решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты</p>	<p>Принятие решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты</p>	<p>В день поступления</p>	<p>Министр</p>	<p>Министерство</p>	<p>Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 Регламента</p>	<p>Подписание решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты</p>
<p>9. Направление (выдача) решения о перечислении (отказе в перечислении) социальной выплаты</p>						

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					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	7 рабочих дней 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