



Государственная регистрация
от 14.01.2025 № ГР/13/2025

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 14 января 2025 г. № 1-НПА
Калининград

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения
предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой,
лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Калининградской области, установленного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Калининградской области
от 14 января 2025 г. № 1-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения
предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой,
лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (далее – Государственная услуга), и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями по настоящему Административному регламенту выступают граждане Российской Федерации, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области (далее – Список), и не реализовавшие право на обеспечение жилыми помещениями по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Калининградской области, при наличии у них по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении Государственной услуги совокупности обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 8.¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Заявитель).

3. От имени заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее – Представитель).

4. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

5. Государственную услугу предоставляет Министерство социальной политики Калининградской области (далее – Министерство).

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги, – отдел организации опеки и попечительства несовершеннолетних департамента семейной политики (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Министерства и Отдела: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, является областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Центр), которое осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Заявителем для получения Государственной услуги, оформление выплатной и отчетной документации в случае принятия Центром решения об осуществлении

Государственной услуги, направление письменных уведомлений Заявителю в случае принятия решения об отказе в осуществлении Государственной услуги.

Место нахождения и почтовый адрес Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Сведения о местонахождении отделов Центра, участвующих в предоставлении Государственной услуги, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник – пятница с 09.00 ч до 18.00 ч; перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч;
- Центра, отделов Центра: понедельник – четверг с 08.00 ч до 17.00 ч; пятница с 08.00 ч до 16.00 ч; перерыв с 12.00 ч до 12.48 ч.
- в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

График приема Заявителей в отделах Центра: понедельник, среда с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв с 12.00 ч до 12.48 ч.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012)599-609, факс (4012)599-600;
- Отдел: (4012)599-619, (4012)599-637;
- приемная Центра: (4012)604-701, факс (4012)604-771;
- сведения о контактных телефонах отделов Центра указаны в приложении № 1 к Административному регламенту;
- справочно-информационная служба Центра: 88002013900 (добавочный "3"),

Адреса электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;
- Центра: center-social@soc.gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства социальной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги: www.social.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты отделов государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», созданных на территории Калининградской области (далее – отделы МФЦ), осуществляющих прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), от 6 марта 2019 года (далее – Соглашение о взаимодействии), размещены

на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

7. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов МФЦ и Центра сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ и Центра, размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов МФЦ и Центра соответственно.

8. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела, Центра и отделов Центра предоставляются:

- 1) непосредственно в Министерстве, Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства, а также публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве или Центре лично;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Министерства или Центра;
- 3) посредством обращения в отдел МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае предоставления Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

9. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

10. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Министерства, Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

11. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства, Центра, отделов МФЦ должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании должностное лицо Министерства, Центра, отдела МФЦ должно назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Министерства, Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Министерстве, Центре.

14. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Министерстве, Центре, отделах МФЦ) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и работников отделов МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Министерства, Центра, отделов МФЦ, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и предъявляемые к ним требования;

4) перечень, и формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

15. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

16. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, отделов МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

17. Информация на официальном сайте и по телефонам Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

18. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

19. В целях информирования Заявителей сведения о ходе предоставления Государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи Заявителя (Представителя) с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителем указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

20. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

21. Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия

указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

23. Результатом предоставления Государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении гражданину выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата);

2) об отказе в предоставлении выплаты.

24. Документом, содержащим решение о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты, которое принимается на основании решения комиссии Калининградской области по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении (далее – Комиссия), является приказ Министерства.

25. Приказ Министерства содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование органа, выдавшего документ;
- 2) наименование документа;
- 3) регистрационный номер документа;
- 4) дата принятия решения;
- 5) должность и подпись должностного лица, подписавшего приказ.

26. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа направляет Заявителю выписку из приказа о предоставлении выплаты.

Одновременно с выпиской из приказа о предоставлении выплаты Заявителю направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения (далее – сертификат).

Выписка из приказа о предоставлении выплаты и сертификат направляются Заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

При направлении выписки из приказа об отказе в предоставлении выплаты Министерство разъясняет Заявителю в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

27. Реестр сертификатов Министерство ведет по форме приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Сроки предоставления Государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги производится в течение 35 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 43, 44 Административного регламента.

Министерством в бумажном и (или) электронном виде формируется дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и документы, указанные в пунктах 43 и 44 Административного регламента (далее – Пакет документов).

29. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, Министерство или отдел МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Заявления и Пакета документов, направляет Заявителю запрос об уточнении представленных сведений (далее – запрос).

Министерство направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа. Отдел МФЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в Министерство или отдел МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением – на бумажном носителе;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок предоставления Государственной услуги возобновляется со дня поступления в Министерство или отдел МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения замечаний Министерство или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет Заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 44 Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

30. Дело о выплате заявителю передается Министерством в Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Дело о выплате заявителю хранится в архиве уполномоченного органа в течение 5 лет, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

31. Решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты принимается Комиссией и оформляется протоколом Комиссии в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию по результатам рассмотрения заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему документов.

32. На основании протокола Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола Министерство издает приказ о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется Заявителю.

Одновременно с выпиской из приказа о предоставлении выплаты Заявителю направляется сертификат.

33. После получения выписки из приказа о предоставлении выплаты и сертификата Заявитель самостоятельно осуществляет поиск жилого помещения, планируемого к приобретению (далее – получатель сертификата).

34. Получатель сертификата вправе реализовать его на территории Российской Федерации.

35. До заключения договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты, получатель сертификата представляет в Центр проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением, а также документы, указанные в пункте 47 Административного регламента.

Центр передает документы, полученные от Заявителя, и документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в пункте 53 Административного регламента, в Комиссию.

36. Решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

принимается Комиссией на основании информации, полученной из органа местного самоуправления.

На основании протокола Комиссии Министерство издает приказ о признании жилого помещения соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Уведомление о принятом решении выдается Министерством непосредственно (лично) получателю сертификата на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Центр документов.

37. Получатель сертификата в случае получения уведомления о принятом Министерством решении о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации имеет право неоднократно представлять документы на предварительное согласование, порядок которого установлен пунктами 35, 36 Административного регламента.

38. Получатель сертификата после получения уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Центр копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Центр запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, указанные в пункте 54 Административного регламента.

39. В течение 10 рабочих дней со дня получения сведений о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение Центр перечисляет средства выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет с единого счета бюджета, открытого финансовому органу субъекта Российской Федерации (муниципального образования в случае наделения его соответствующими полномочиями) для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) (далее – единый счет бюджета).

Если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения превышает размер выплаты, средства выплаты перечисляются в размере установленной выплаты.

Если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения меньше размера выплаты, средства выплаты перечисляются в размере стоимости жилого помещения, указанном в договоре купли-продажи жилого помещения.

40. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, Центр в течение 10 рабочих дней со дня направления получателю сертификата уведомления о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации перечисляет средства выплаты с единого счета бюджета на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)).

41. В случае если сделка купли-продажи жилого помещения будет признана недействительной или к ней будут применены последствия недействительности ничтожной сделки, возврат средств (части средств) осуществляется на основании решения суда в соответствии с гражданским законодательством.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

42. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880);

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31, ст. 3451);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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» (вместе с «Правилами 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») («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг») («Российская газета», № 271, 23 ноября 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 года, № 48, ст. 6706);

8) постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 2024 года № 1 (часть I), ст. 147);

9) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 ноября 2023 года № 883 «Об утверждении положения о комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены

ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20 декабря 2023 года);

10) Закон Калининградской области от 3 июля 2007 года № 151 «О специализированном жилищном фонде Калининградской области» («Калининградская правда», № 125, 11 июля 2007 года);

11) Закон Калининградской области от 7 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10 октября 2019 года, «Комсомольская правда – Калининград», № 121-с, 26 октября 2019 года);

12) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» (вместе с «Положением о Министерстве социальной политики Калининградской области») («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28 декабря 2005 года);

13) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года, «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12 июля 2011 года (уточнение текста);

14) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

15) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-15 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов,
представляемых Заявителем лично**

43. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель подает в Министерство, МФЦ заявление о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – Заявление) и Пакет документов в соответствии с пунктом 44 Административного регламента.

44. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем, для принятия решения о предоставлении выплаты и сертификата:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя);

2) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

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

4) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

5) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае обращения Представителя, им представляются документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

45. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 44 Административного регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

В случае обращения Заявителя через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявление и документы, необходимые для получения Государственной услуги, направляются в форме электронных документов.

46. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Министерством или отделом

МФЦ по каналам межведомственного взаимодействия выдается Заявителю в течение одного рабочего дня по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

47. Исчерпывающий перечень документов, представляемых получателем сертификата, для принятия решения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, о наличии или об отсутствии информации о признании приобретаемого жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

– проект договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты.

В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата представляет следующие документы:

1) копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

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

3) копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Документы, указанные в пункте 47 Административного регламента, получатель сертификата представляет непосредственно (лично) или заказанным почтовым отправлением.

48. Исчерпывающий перечень документов для перечисления выплаты продавцу:

1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретаемого за счет выплаты, на которое в установленном порядке зарегистрирован переход права собственности к получателю сертификата;

2) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты;

3) сертификат.

В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата представляет следующие документы:

1) кредитный договор (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

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

3) договор об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;

4) правоустанавливающие документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств;

5) сертификат.

49. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социальной политики Калининградской области (далее – Министр), директора Центра или уполномоченных ими лиц,

руководителя (директора) МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

50. Министерство запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия для принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты следующие сведения о Заявителе:

1) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

2) справку о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

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

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

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

6) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

Сведения, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Министерство по собственной инициативе.

51. В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих

дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

52. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

53. Центр в течение одного рабочего дня со дня получения от получателя сертификата проекта договора купли-продажи направляет межведомственный запрос о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, предоставляющий соответствующие сведения.

54. Центр в течение одного рабочего дня со дня представления получателем сертификата выписки из Единого государственного реестра недвижимости направляет в публично-правовую компанию «Роскадастр» межведомственный запрос о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение.

Срок получения ответа на межведомственный запрос, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в публично-правовую компанию «Роскадастр».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и Пакета документов

55. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

56. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление Министерством или отделом МФЦ недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 44 Административного регламента.

57. Основанием для отказа в предоставлении выплаты является отсутствие у Заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»:

- 1) достижение заявителем возраста 23 лет;

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

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

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

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

6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе
сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
Государственной услуги**

58. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя
государственной пошлины и иной платы за предоставление
Государственной услуги**

59. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления Государственной услуги**

60. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя
о предоставлении Государственной услуги и при получении
результата Государственной услуги**

61. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов на оказание Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
Государственной услуги**

62. Заявление и Пакет документов регистрируются в день их приема Министерством в журнале регистрации заявлений на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в отдел МФЦ, осуществляется отделом МФЦ в течение времени приема заявителя в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «МФЦ»).

Заявление и Пакет документов, поступившие из отдела МФЦ в Центр, принимаются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления из отдела МФЦ.

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день их поступления в Центр.

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с пунктом 136 Административного регламента.

**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**

63. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей

для предоставления Государственной услуги являются помещения отделов МФЦ и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения отделов МФЦ и Центра.

64. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) на видном месте помещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях;

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов;

6) кабинеты должностных лиц Центра оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра, местами для сидения (стульями, кресельными секциями);

7) таблички на дверях или стенах установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

8) рабочие места должностных лиц Центра оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений и Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

65. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

66. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в местах ожидания и приема Заявителей для инвалидов обеспечиваются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

67. Обеспечение помещений отделов МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, осуществляется отделами МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

68. Показателями доступности Государственной услуги являются:

1) возможность получения Государственной услуги в отделах МФЦ;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Министерства;

3) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону 88002013900 (добавочный "3") справочно-информационной службы Центра;

4) территориальная доступность зданий Министерства, Центра, отделов МФЦ, свободный доступ в помещения Министерства, Центра, отделов МФЦ

граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;

5) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

69. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства, Центра, отделов МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз – при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем.

70. В случае направления Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется однократно – при представлении в Министерство всех необходимых документов для получения Государственной услуги.

71. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства, Центра, отделов МФЦ при предоставлении Государственной услуги не должно превышать 30 минут.

72. Показателями качества Государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства, Центра, работниками отделов МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

73. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в отделах МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления о предоставлении Государственной услуги в электронном виде.

74. Предоставление Государственной услуги в отделах МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие отделов МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

75. Прием Заявления и Пакета документов осуществляется в любом отделе МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

76. Заявитель имеет возможность представлять Заявление и Пакет документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

77. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;

2) запись на прием в Центр или отделы МФЦ для подачи документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) возможность формирования Заявления;

4) регистрация Заявления и иных документов;

5) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

7) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра, отделов МФЦ, Министерства.

78. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы Заявления и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

79. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

80. Право на представление Пакета документов в электронном виде, возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

81. Подача Пакета документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

Электронные образы документов – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов.

82. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Заявления и Пакета документов, в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление и Пакет документов поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

83. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет Заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

84. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;

2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);

5) исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);

6) принятие решения об оплате (или об отказе в оплате) сертификата;

85. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в приложении № 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

86. Прием Заявлений и Пакета документов осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в отделы МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) при личном обращении Заявителя в Министерство.

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в отдел МФЦ;
- 2) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Министерство;
- 3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

88. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в отдел МФЦ работник отдела МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, в день их представления:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления Заявления в автоматизированном режиме. Указанное действие одновременно является приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС «МФЦ»;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, в которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) направляет Заявление и Пакет документов посредством ГИС «МФЦ» в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

89. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 88 Административного регламента, составляет 20 минут.

90. Заявление и Пакет документов в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

91. При представлении Пакета документов Заявителем лично в Министерство в день его представления должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) регистрирует Заявление в журнале регистрации заявлений;

3) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;

4) направляет Заявление и Пакет документов должностному лицу Министерства, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

92. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 91 Административного регламента, составляет 20 минут.

93. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление Заявления и Пакета документов в Министерство.

94. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов в ГИС «ИССП» и передача их должностному лицу Министерства, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в ГИС «ИССП».

96. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) запись на прием в Министерство для подачи заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства.

97. Формирование Заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством интерактивной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Запрос) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

98. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства размещаются образцы заполнения интерактивной формы Запроса.

99. Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю не обеспечивается возможность заполнения интерактивной формы Запроса, то для формирования заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной интерактивной формы указанного Запроса на официальном сайте Министерства.

100. Форматно-логическая проверка сформированного Запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей интерактивной формы Запроса. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы Запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме Запроса.

101. При формировании Запроса Заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения Запроса в интерактивном виде;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии интерактивной формы Запроса;

- 3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму Запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму Запроса;

- 4) заполнение полей интерактивной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы Запроса без потери ранее введенной информации;

- 6) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

102. При подаче Запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Министерством Запроса представляются при личном посещении Министерства оригиналы документов, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента.

103. Сформированный Запрос направляется в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

104. Министерство обеспечивает регистрацию Запроса в день его поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

105. Срок регистрации Запроса - 1 рабочий день.

106. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством Запроса.

107. При получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме Министерством осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

- 1) Заявителю сообщается присвоенный Запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса;

- 2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется должностными лицами Министерства путем самостоятельного изменения статуса Запроса.

108. В случае установления факта наличия в Запросе недостоверной и (или) неполной информации, не влияющей на право получения Государственной услуги, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве возвращает такой Запрос Заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

109. Заявитель имеет возможность направить в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) доработанный Запрос в течение 3 рабочих дней со дня получения Запроса на доработку от Министерства.

110. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

111. Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

112. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 84 Административного регламента, Министерство в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 137 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 57 Административного регламента, информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о принятии решения о предоставлении Государственной услуги и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 132 Административного регламента.

113. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

114. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

115. Возможность получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

116. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

117. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация Заявления и Пакета документов должностным лицом Министерства, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

119. Должностное лицо Министерства, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Министерстве:

1) проверяет факт включения Заявителя в Список по основанию – не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений и не утратили основания для предоставления им жилого помещения;

2) проверяет факт постоянного проживания Заявителя на территории Калининградской области;

3) проверяет с использованием системы межведомственного взаимодействия сведения, имеющиеся в Заявлении и документах;

4) осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 50 Административного регламента;

5) формирует дело о выплате заявителю на основании Заявления, Пакета документов и сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия (далее – Личное дело).

120. Сформированное Личное дело заявителя в течение 1 рабочего дня со дня его формирования, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве, передается Комиссии для определения права Заявителя на получение Государственной услуги.

121. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение сведений, указанных в пункте 50 Административного регламента.

122. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело заявителя и передача его в Комиссию для определения права Заявителя на получение Государственной услуги.

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в ГИС «ИССП» Заявлению статуса «Ввод данных».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела Заявителю в Комиссию для определения права Заявителя на получение Государственной услуги.

125. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня получения Личного дела:

1) дает правовую оценку содержащимся в нем сведениям;

2) определяет право Заявителя на получение Государственной услуги и оформляет протокол заседания Комиссии;

3) передает протокол и Личное дело Заявителя должностному лицу Министерства, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

126. Должностное лицо Министерства, ответственное за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола Комиссии и Личного дела:

- 1) дает правовую оценку содержащимся в нем сведениям;
- 2) готовит проект решения в виде проекта приказа Министерства:
 - о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента;
 - об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента;
- 3) передает проект решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись Министру или уполномоченному им лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

127. Министр или уполномоченное им лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги:

- 1) на основе всестороннего и полного рассмотрения Личного дела принимает решение:
 - о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента;
 - об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента;
 - подписывает принятое решение;
- 2) передает принятое решение должностному лицу Министерства, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо Министерства), для завершения оказания Государственной услуги.

128. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 57 Административного регламента.

129. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его ответственному должностному лицу Министерства.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в ГИС «ИССП» заявлению статуса «Принято решение».

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

131. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным должностным лицом Министерства принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

132. Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги:

1) в течение 5 рабочих дней со дня получения решения о предоставлении Государственной услуги:

- уведомляет Заявителя о предоставлении выплаты;
- оформляет сертификат;
- регистрирует сертификат в реестре сертификатов;

2) выдает сертификат Заявителю и разъясняет порядок его использования.

133. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

134. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю сертификата.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация жилищного сертификата в журнале учета выдачи жилищных сертификатов.

Исполнение решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

136. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе в предоставлении Государственной услуги), принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

137. Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении Государственной услуги (об отказе в предоставлении Государственной услуги) в течение 5 рабочих дней со дня получения решения об отказе в предоставлении Государственной услуги уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием оснований отказа со ссылкой на законодательство и порядок обжалования отказа.

138. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

139. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Принятие решения об оплате (или об отказе в оплате) сертификата

141. Для получения выплаты Заявитель подает в Центр документы, указанные в пункте 47 Административного регламента.

142. Центр после получения от получателя сертификата документов, указанных в пункте 47 Административного регламента:

1) в течение одного рабочего дня направляет межведомственный запрос о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2) передает документы, полученные от Заявителя, и документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, в Комиссию;

143. Решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации принимается Комиссией. На основании протокола Комиссии Министерство издает приказ.

144. Уведомление о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, выдается Министерством непосредственно (лично) получателю сертификата на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Центр документов, указанных в пункте 47 Административного регламента.

145. Получатель сертификата после получения уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной

регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Центр копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности получателя сертификата на жилое помещение.

146. Центр после получения от получателя сертификата документов, указанных в пункте 48 Административного регламента:

1) осуществляет расчет выплаты;

2) принимает решение об оплате сертификата или об отказе в оплате сертификата.

147. В течение 10 рабочих дней со дня получения сведений о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение Центр перечисляет средства выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет с единого счета бюджета.

Если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения превышает размер выплаты, средства выплаты перечисляются в размере установленной выплаты

Если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения меньше размера выплаты, средства выплаты перечисляются в размере стоимости жилого помещения, указанном в договоре купли-продажи жилого помещения.

148. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, Центр в течение 10 рабочих дней со дня направления получателю сертификата уведомления перечисляет средства выплаты с единого счета бюджета на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)).

149. Основанием отказа Центра в осуществлении выплаты является несоответствие пункту 9 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 (в договоре купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указываются уполномоченный орган, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата).

150. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об оплате сертификата Центр направляет в Министерство уведомление об осуществлении

выплаты с приложением документов, подтверждающих осуществление перехода прав собственности на приобретенное за счет выплаты жилое помещение.

151. Министерство на основании копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - жилое помещение, оформленное в собственность, в течение 15 дней со дня ее получения Центром издает акт об исключении получателя сертификата из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями и вносит соответствующую информацию в реестр сертификатов, а также в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, Центра, работниками учреждений МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

152. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги должностными лицами Центра и Министерства осуществляется начальником отдела Центра, уполномоченными должностными лицами Министерства, Министром.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками отделов МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

153. Помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями, между отделами Министерства и Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

154. Министерство и Центр организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства и Центра.

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства и Центра.

156. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром, директором Центра.

157. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.

158. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра, директора Центра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Центра.

159. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

160. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений, и подписываются всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

161. Должностные лица Министерства, Центра, работники МФЦ несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом.

162. Персональная ответственность должностного лица Министерства определяется его должностным регламентом, должностного лица Центра, работника МФЦ - должностной инструкцией, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

163. Должностные лица Министерства, Центра, работники МФЦ при предоставлении Государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

164. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

165. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

166. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТДЕЛОВ МФЦ, РАБОТНИКОВ
ОТДЕЛОВ МФЦ**

167. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, их должностных лиц, отделов МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги отделами МФЦ, действия (бездействие) работников отделов МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 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».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, Центра, их должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

168. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра, работников отделов МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства, Центра, их должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 49 Административного регламента.

170. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра, через организации почтовой связи по адресу Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства, через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) на адрес электронной почты Центра: centr-social@gov39.ru;

4) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

5) через отделы МФЦ;

6) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012)599-609.

171. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, его работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения отдела МФЦ либо через организации почтовой связи на почтовый адрес отдела МФЦ;

2) по адресу электронной почты отдела МФЦ;

3) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) отдела МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

172. Жалоба на решения и действия (бездействие) отделов МФЦ, их работников подается и рассматривается в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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».

173. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование отдела МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

174. Жалоба подписывается Заявителем.

175. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

176. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- Министра в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области», или в судебном порядке;

- должностных лиц Министерства – Министру;
- должностных лиц Центра – директору Центра, Министру;
- директора Центра – Министру;
- работников отдела МФЦ – руководителю (директору) отдела МФЦ;
- отдела МФЦ – учредителю отдела МФЦ.

177. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство, Центр, учреждение МФЦ жалоба Заявителя.

178. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

179. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

180. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 183 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, отделом МФЦ 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.

181. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 183 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

182. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, Центра либо отдела МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

183. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 178 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

184. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах
отделов областного государственного казенного
учреждения Калининградской области
«Центр социальной поддержки населения»**

№ п/п	Отделы областного государственного казенного учреждения Калининградской области "Центр социальной поддержки населения"	Адрес	Телефон
1	2	3	4
1	Багратионовский	238420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57	8 (40156) 3-37-31
2	Балтийский	238520, г. Балтийск, ул. Ленина, д. 33-а	8 (40145) 3-74-01
3	Гурьевский	238300, г. Гурьевск, ул. Советская, д. 4-а	8 (40151) 3-33-27
4	Гвардейский	238210, г. Гвардейск, ул. Юбилейная, д. 1	8 (40159) 3-22-09
5	Гусевский	238050, г. Гусев, пр. Ленина, д. 50	8 (40142) 3-07-32
6	Зеленоградский	238530, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, д. 20	8 (40150) 3-20-45
7	Калининградский	236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18	8 (4012) 604-771, 8 (4012) 604-741
8	Мамоновский	238450, г. Мамоново, ул. Таможняя, д. 8-а 238440, г. Ладушкин, ул. Первомайская, д. 5-а	8 (40156) 4-06-94 8 (40156) 6-66-43
9	Неманский	238710, г. Неман, ул. Советская, д. 21	8 (40162) 2-20-98
10	Нестеровский	238010, г. Нестеров, ул. Комсомольская, д. 8	8 (40144) 2-24-71
11	Озерский	238120, г. Озерск, ул. Московская, д. 9	8 (40142) 3-23-55
12	Полесский	238630, г. Полесск, ул. Суворова, д. 3	8 (40158) 3-51-64
13	Светловский	238340, г. Светлый, ул. Парковая, д. 4	8 (40152) 3-40-77

1	2	3	4
14	Светлогорский	238560, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, д. 35	8 (40153) 2-20-25
		238590, г. Пионерский, ул. Флотская, д. 2	8 (40155) 2-15-99
		238580, пос. Янтарный, ул. Советская, д. 40	8 (40153) 3-70-64
15	Советский	238750, г. Советск, ул. Театральная, д. 3	8 (40161) 3-28-95
16	Славский	238600, г. Славск, ул. Советская, д. 28	8 (40163) 3-23-57
17	Черняховский	238150, г. Черняховск, ул. Калинина, д. 4	8 (40141) 3-58-90

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»,
зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__" _____ г.

Субъект персональных данных:

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

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет»

РЕЕСТР

**сертификатов на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет
на очередной 202__ г.**

№ п/п	Номер сертификата	Дата выдачи сертификата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя сертифика- та	Дата рождения получателя сертификата	Дата подачи заявления на предоставле- ние выплаты	Размер выплаты - всего (рублей)	Реквизиты приказа Министерства социальной политики Калининградской области о предоставлении выплаты (номер, дата)	Преимущест- венное право на предоставление выплаты перед другими лицами (основания наличия/ отсутствия)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет»

ФОРМА

В Министерство социальной политики
Калининградской области
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего (ей) по адресу:

(город, улица, квартира (комната)

(адрес электронной почты)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения
предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам,
которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет

Я _____

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

(данные документа, удостоверяющего личность заявителя)

в соответствии со статьей 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года
№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», правилами подачи
и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1
статьи 8.1¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,
выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения

в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, прошу предоставить мне выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, а также выдать мне сертификат для приобретения жилого помещения.

Членами моей семьи являются:

1. _____;
 2. _____.
- (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

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

даю согласие Министерству социальной политики Калининградской области на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для принятия решения о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Способ получения результата:

Лично

Отправить почтовым отправлением по адресу:

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление выплаты
на приобретение благоустроенного жилого помещения
в собственность или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения
предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой,
лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо	
		Подпись	Расшифровка подписи

Информация о документах, которые будут запрошены уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия:

№ п/п	Наименование документа
1	копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя
2	справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением
3	справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
4	решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);
5	справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
6	заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения

Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области



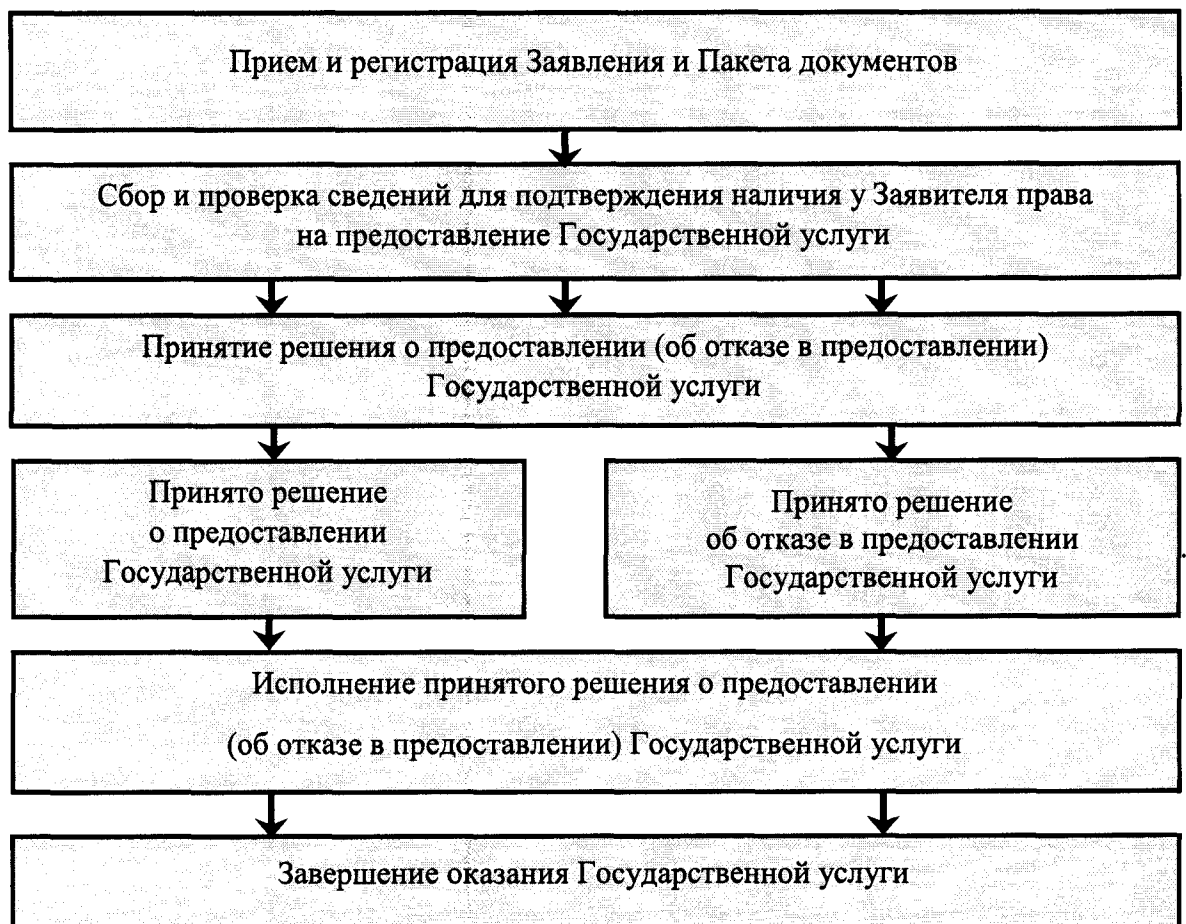
А.В. Майстер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет»



Заместитель Председателя Правительства
Калининградской области –
министр социальной политики
Калининградской области

А.В. Майстер