



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2025

№ 1

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Предоставление лицам,
указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996
№ 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
по которому обеспечены ипотекой»**

В целях упорядочения деятельности органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 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 по которому обеспечены ипотекой», в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 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», Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», постановлениями Правительства Ростовской

области от 25.06.2012 № 539 «Об обеспечении жилыми помещениями и расходовании субвенций на осуществление полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 19.04.2024 № 393 «О реализации положений законодательства в части сокращения срока действия договора найма специализированного жилого помещения и выдачи детям-сиротам сертификата на приобретение жилья», министерство строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 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 по которому обеспечены ипотекой» согласно приложению.

2. Органам местного самоуправления предоставлять государственную услугу «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 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 по которому обеспечены ипотекой» в соответствии с настоящим регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления реализации социальных жилищных программ министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области Кривенкова М.В.

Исполняющий обязанности
министра



С.А. Вифлянцев

Постановление вносит отдел
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан
и сопровождения национального проекта

Приложение
к постановлению министерства строительства,
архитектуры и территориального развития
Ростовской области
от 30.01.2025 № 1

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте
1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 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
по которому обеспечены ипотекой»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 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 по которому обеспечены ипотекой» (далее – Административный регламент) является предоставление органами местного самоуправления (далее – ОМСУ), осуществляющими переданные полномочия Ростовской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной услуги по однократному предоставлению за счет средств областного бюджета лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

1.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются фактически не обеспеченные жилыми помещениями лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых включены в реестр сертификатов на выплату 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 (далее — заявитель, реестр), при наличии по состоянию на дату подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги совокупности следующих обстоятельств:

достижение заявителем возраста 23 лет;

наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать 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;

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;

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

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

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

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Включению в реестр (исключению из реестра) подлежат сведения о гражданах, состоящих в общеобластном списке 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, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в трехлетний период, как претенденты 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.

1.2. Преимущественное право на предоставление выплаты перед другими лицами, включенными в список и реестр, имеют следующие лица:

подавшие заявление о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, за счет выплаты и использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется ОМСУ.

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем лично, на официальном сайте ОМСУ, предоставляющего услугу, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) либо на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.3. Доступ к информации о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления осуществляется без взимания какой-либо платы, а также выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, размещается в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы ОМСУ, контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством телефонной связи, на информационных стендах, на Едином портале.

3.5. Телефон-автоинформатор в ОМСУ отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 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 по которому обеспечены ипотекой.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется ОМСУ.

2.2. В процессе предоставления государственной услуги ОМСУ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами записи актов гражданского состояния, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.3. При предоставлении государственной услуги должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:
решение о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата);
уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин такого возврата;
решение об отказе в предоставлении выплаты заявителю.

3.2. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты оформляется распорядительным актом, выписка из которого направляется заявителю:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
с использованием Единого портала в форме электронного документа.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги в том числе направления результата предоставления услуги в виде выписки из распорядительного акта ОМСУ, содержащего решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты) составляет 40 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Административного регламента.

4.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем в соответствии с подразделом 6 Раздела II Административного регламента, срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении указанных сведений (далее – запрос), но не более чем на 5 рабочих дней.

Запрос направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня получения ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов, в которых выявлена недостоверность и (или) неполнота сведений.

Срок на представление в ОМСУ доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных подразделом 6 Раздела II Административного регламента, – не более 5 рабочих дней со дня получения запроса.

4.3. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в ОМСУ доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных подразделом 6 Раздела II Административного регламента.

4.4. Возврат заявления и документов, в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов в срок, установленный абзацем пятым настоящего раздела, или неустранения указанных в запросе замечаний, осуществляется органом местного самоуправления в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте ОМС и на Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления и способы подачи

6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются:
заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

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

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

копии документов компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния, подтверждающего родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, рождение несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (например, доверенность и другие документы в соответствии с законодательством).

К членам семьи собственника (нанимателя) жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в ОМСУ одним из следующих способов:

непосредственно (лично) на бумажном носителе в ОМСУ;

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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Единого портала;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3. В случае направления заявления посредством Единого портала:

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.

В случае если подача заявления и документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются:

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;

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

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

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

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

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.

7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 7.1. подраздела 7 раздела I Административного регламента, в ОМСУ по собственной инициативе.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и (или) подведомственных государственным органам и ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

ОМСУ не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, представленных заявителем в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 4.2 подраздела 4 раздела II Административного регламента, или неустранения выявленных ОМСУ замечаний, осуществляется возврат заявления и документов, представленных заявителем в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента, в соответствии с подразделом 4 раздела II Административного регламента.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- недостижение заявителем возраста 23 лет;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать 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;

- наличие 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;

- наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

- наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

- наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

- отсутствие сведений о заявителе в реестре сертификатов на выплату

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.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте ОМСУ.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

**15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в ОМСУ.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день ОМСУ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день его поступления в ОМСУ либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени ОМСУ.

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

16.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ.

Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
оборудованном системой кондиционирования воздуха;
с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее

14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.2. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.3. В помещении ОМСУ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к нему и предоставляемой в нем государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью должностного лица, предоставляющего услугу, передвижения в здании, входа в помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностного лица, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

возможность получения государственной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, описанным в разделе III Административного регламента;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях ОМСУ;

допуск в помещения ОМСУ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения ОМСУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание должностным лицом иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

направление ОМСУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации заявления, записи на прием в ОМСУ, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на Едином портале;

при возврате заявления и документов, отказе в предоставлении государственной услуги причины, основания для возврата, отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей.

17.2. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 3 раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при предоставлении заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, прилагаемых к нему;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

Предоставление услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи результата предоставления услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления посредством Единого портала 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, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Административного регламента, направляются ОМСУ в личном кабинете заявителя на Едином портале в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОМСУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(действий) предоставления государственной услуги

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- уточнение у заявителя представленных данных;
- рассмотрение документов и передача их на рассмотрение комиссии;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- оформление распорядительного акта и направление его заявителю;

2. Прием и регистрация заявления

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и прилагаемых к нему документов (непосредственно в ОМСУ, почтой, посредством Единого портала).

2.2. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

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

- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные подразделом 15 раздела II Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении лицам из числа детей-сирот выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства по которому обеспечены ипотекой (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

2.3. Должностное лицо ОМСУ в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления выдает (направляет) заявителю 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 ОМСУ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных

и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанное уведомление выдается заявителю ОМСУ на бумажном носителе или направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При поступлении заявления в электронной форме заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

2.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в ОМСУ заявления и документов от заявителя.

2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление заявителю уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ОМСУ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента, и необходимость проверки сведений, указанных в заявлении.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3. Должностное лицо ОМСУ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие сведения (документы):

подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (сведения о браке, о расторжении брака), сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя из органов записи актов гражданского состояния;

о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, из Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации из Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии) из Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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 из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.4. Запрос указанных сведений осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.5. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

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

При направлении запроса на бумажном носителе срок получения ответа составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов из уполномоченных органов.

4. Уточнение у заявителя представленных данных

4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

4.2. Должностное лицо ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений в связи с выявлением недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах (далее – запрос).

4.3. Запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса, но не более чем на 5 рабочих дней.

4.4. Заявитель представляет в ОМСУ доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса

одним из следующих способов:

на бумажном носителе (представленных непосредственно (лично) или направленными заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

с использованием Единого портала 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 рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в ОМСУ доработанного заявления и (или) доработанных документов.

4.5. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения замечаний, должностное лицо ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на Едином портале.

4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

в случае представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов – возобновление срока рассмотрения заявления;

в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов – возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

в случае представления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов – внесение в журнал регистрации сведений о дате поступления доработанного заявления и (или) доработанных документов;

в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов – внесение в журнал регистрации реквизитов уведомления о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов.

5. Рассмотрение документов и передача их на рассмотрение Комиссии

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от заявителя, в том числе доработанного заявления и (или) доработанных документов (в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений) и ответов на межведомственные запросы, а также результаты проведенной ОМСУ работы по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (заключение о наличии/отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания

заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации). Данная работа осуществляется ОМСУ в соответствии с Положением о порядке выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 25.06.2012 № 539.

5.2. Должностным лицом ОМСУ в бумажном и (или) электронном виде формируется дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и документы, указанные в подразделах 6, 7 Раздела II Административного регламента, а также заключение, указанное в пункте 5.1 настоящего подраздела.

5.3. Дело о выплате заявителю передается ОМСУ в Комиссию 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 (далее – Комиссия).

5.4. Критериями принятия решений по административной процедуре является наличие в ОМСУ заявления и документов от заявителя, ответов на межведомственные запросы, а также заключение о наличии/отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

5.5. Выполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 Раздела II Административного регламента.

5.5. Результатом административной процедуры является передача ОМСУ дела о выплате заявителю в Комиссию.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений факта передачи дела о выплате заявителю в Комиссию.

6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты

6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление дела о выплате заявителю в Комиссию.

Положение о Комиссии утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

Комиссия рассматривает предоставленные документы и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги, которое оформляется протоколом Комиссии.

6.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры

составляет 20 рабочих дней со дня поступления документов в Комиссию.

6.3. Критериями принятия решений по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 подраздела 10 Раздела II Административного регламента.

6.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление и подписание протокола Комиссии о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

7. Оформление распорядительного акта и направление его заявителю

7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в ОМСУ подписанного протокола Комиссии о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

ОМСУ на основании протокола Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссией издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Должностное лицо ОМСУ готовит выписку из распорядительного акта и в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется ОМСУ заявителю.

7.2. Должностное лицо ОМСУ осуществляет направление результата предоставления государственной услуги:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении при указании в заявлении данного способа получения результата государственной услуги;

с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты заявителю ОМСУ направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения.

7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссией.

7.4. Критерии принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанной и зарегистрированной выписки из распорядительного акта ОМСУ.

7.5. Результатом административной процедуры является направление выписки из распорядительного акта ОМСУ и сертификата на выплату для приобретения жилого помещения.

7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта направления результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений.

8. Порядок осуществления в электронной форме,

**в том числе с использованием федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)»**

8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге в электронной форме осуществляется посредством Единого портала, официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.2. Запись на прием в ОМСУ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

При организации записи на прием в ОМСУ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы ОМСУ либо уполномоченного работника ОМСУ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы ОМСУ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальными сайтами.

8.3. Формирование запроса (подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных 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), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте ОМСУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОМСУ посредством Единого портала. Заявлению о предоставлении государственной услуги, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус «Заявление зарегистрировано».

8.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ОМСУ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте ОМСУ обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

8.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте ОМСУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале

процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

8.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявителям обеспечивается возможность направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ОМСУ в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V Административного регламента.

9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

9.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в ОМСУ письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, лично.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:
прием и регистрация заявления и представленных материалов;
рассмотрение обращения;

издание распорядительного акта о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

оформление изменений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

9.2. Материалы заявителя в день поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства ОМСУ.

Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

9.3. Основанием для начала административного действия является поступление материалов заявителя в ОМСУ. Должностное лицо ОМСУ в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает обращение заявителя и архивные материалы заявителя.

При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, должностное лицо ОМСУ готовит проект распорядительного акта о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленной в архивных материалах заявителя, должностное лицо ОМСУ готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

9.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностное лицо ОМСУ готовит:

проект распорядительного акта о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги;

проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Проект распорядительного акта о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, подписывается руководителем ОМСУ.

Уведомление об отказе в исправлении изменений допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, подписанное руководителем ОМСУ, регистрируется в базе данных входящей (исходящей) корреспонденции ОМСУ.

9.5. Фиксацией результата является распорядительный акт о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления выдается заявителю, а второй хранится в ОМСУ в течение пяти лет.

IV. Формы контроля

за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и (или) должностными лицами ОМСУ, путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ОМСУ.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами ОМСУ.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес ОМСУ:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами ОМСУ государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОМСУ, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОМСУ прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ОМСУ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ОМСУ, направляется в ОМСУ, на имя руководителя ОМСУ.

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя ОМСУ направляется в ОМСУ, на имя руководителя ОМСУ, в уполномоченный исполнительный орган Ростовской области в соответствии с полномочиями,

предусмотренными Областным законом Ростовской области от 22.06.2024 № 499-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на имя руководителя исполнительного органа.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018)».

Начальник отдела
по обеспечению жильем отдельных
категорий граждан и сопровождения
национального проекта управления
реализации социальных
жилищных программ



М.Ю. Руденко

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 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 по которому обеспечены ипотекой»

В администрацию

(орган местного самоуправления по месту заключения договора

найма специализированного жилого помещения)

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

Заявление

о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

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

_____ года рождения, _____
число, месяц, год рождения заявителя место рождения заявителя

гражданство _____ паспорт гражданина Российской Федерации
или иной документ, удостоверяющий личность:

серия, номер, когда и кем выдан

зарегистрирован(а) по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

указать полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства

место фактического проживания _____

заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает адресом места жительства либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства или места пребывания

номер телефона, адрес электронной почты: _____

указывается при наличии

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Сведения о членах семьи (в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации):

№	ФИО	Дата рождения	Степень родства	Реквизиты документа, подтверждающего родственные отношения с членом семьи

Место работы:

указать место работы не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением

Сведения об отсутствии судимости и (или) факте уголовного преследования:

☐ не имел и не имею судимости за умышленное преступление;

☐ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за умышленное преступление;

Сведения по налогам и сборам:

☐ отсутствует задолженность по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджете бюджетной системы Российской Федерации;

☐ налоговым органом предоставлена отсрочка, рассрочка по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджете бюджетной системы Российской Федерации (при наличии).

Сведения о наличии преимущественного права на предоставление выплаты перед другими лицами, включенными в список граждан, подлежащих обеспечению жильем (при наличии):

☐ использование средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

☐ участие в специальной военной операции.

Я уведомлен(а), что предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства по которому обеспечены ипотекой, допускается при наличии совокупности обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Результат предоставления государственной услуги прошу направить:

☐ на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

☐ с использованием единого портала в форме электронного документа.

(подпись, дата)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21.12.1996 № 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 по которому обеспечены ипотекой»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении лицам из числа детей-сирот выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства по которому обеспечены ипотекой

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Дата получения доработанного заявления и(или) доработанных документов (в случае выявления неполноты сведений)	Реквизиты уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (в случае выявления неполноты сведений)	Результаты рассмотрения заявления, реквизиты распорядительного акта	Реквизиты письма о направлении выписки распорядительного акта	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8