



Зарегистрирован
и № 25-471
от 14.07.2022

**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 14.07.2022

№ 471

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

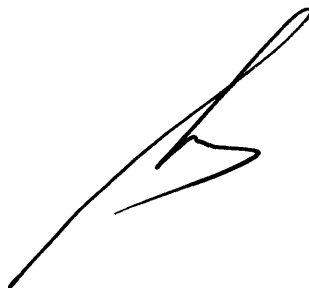
1. Утвердить административной регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «предоставление лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого

помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

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

Временно исполняющий обязанности
министра социально-демографической
и семейной политики Самарской области



О.В.Щербицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области
от 14.07. 2025 № 471

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛИЦАМ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К
КАТЕГОРИИ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ
ВОЗРАСТА 23 ЛЕТ, ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ
ИЛИ ДЛЯ ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО ДОГОВОРУ,
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЕМЩИКА ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ
ИПОТЕКОЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – Административный регламент, министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – выплата), разработан в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Закон № 159-ФЗ), Федеральным законом

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства РФ от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, составу, срокам и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение государственной услуги является лицо, которое относилось 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, включенное в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Самарской области (далее – Список), и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (далее – лицо из числа детей-сирот, заявитель).

Заявитель имеет право на выплату, если такая же выплата не была получена на территории другого региона.

Заявителями также могут являться уполномоченные представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена лицу из числа детей-сирот в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант 1: заявители – лица из числа детей-сирот, включенные в Список, достигшие возраста 23 лет и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

Вариант 2: заявители – физические лица, являющиеся представителями по доверенности лиц из числа детей-сирот, включенных в Список, достигших возраста 23 лет и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

а) непосредственно специалистами органа местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на территории Самарской области (далее – уполномоченный орган), уполномоченных осуществлять переданные государственные полномочия по обеспечению жилыми помещениями лиц из числа детей-сирот путем предоставления выплаты лицам из числа детей-сирот на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплаты) при личном обращении граждан;

б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах уполномоченных органов;

д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайтах уполномоченных органов.

1.4.2. На сайте размещаются следующие документы и информация:

а) полное наименование и почтовые адреса уполномоченных органов;

б) номера телефонов структурных подразделений уполномоченных органов;

в) режим работы уполномоченных органов.

1.4.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), отражается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.4.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3 Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.4.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами "а", "б" пункта 1.3.1 Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2 Административного регламента.

1.4.6. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченных органов сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе, на информационных стендах.

1.4.7. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без 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.

1.4.8. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

министерством в части организации выплаты;

уполномоченными органами путем предоставления выплаты, которая подтверждается именным документом на приобретение жилого помещения - сертификатом (далее - сертификат) (Приложение № 3 Административного регламента) и осуществляется в соответствии с Законом № 159-ФЗ.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется посредством государственной информационной системы Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – информационная система), оператором которой является министерство и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в части приема заявлений на предоставление выплаты и направления информации о ходе рассмотрения заявлений в личный кабинет гражданина за исключением применения

информационной системы для подачи заявлений - начиная с 01.01.2024.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с целью получения сведений о наличии или отсутствии у заявителя в собственности жилых помещений;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Самарской области;

Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области;

Комитетом записи актов гражданского состояния Самарской области.

а также с органами местного самоуправления в части подтверждения сведений:

о том, что приобретаемое получателем сертификата жилое помещение благоустроено применительно к условиям соответствующего населенного пункта и не признано непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены жилищным законодательством;

о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченным органам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении выплаты и выдаче сертификата, направлении выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты и последующая выплата заявителю (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством);

принятие решения об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата, направление выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении выплаты заявителю;

направление уведомления о возврате заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде:

распорядительного акта уполномоченного органа о предоставлении выплаты, к которому прилагается сертификат на выплату для приобретения жилого помещения;

распорядительного акта уполномоченного органа об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения;

уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата.

2.3.3. Решение о предоставлении выплаты должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, принявшего решение;

регистрационный номер и дату решения;

ФИО заявителя;

размер денежной выплаты;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении выплаты должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
регистрационный номер и дату решения;
ФИО заявителя;
основания для отказа в предоставлении выплаты;
подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личном кабинете заявителя Единого портала вне зависимости от способа подачи заявления;

а также независимо от варианта предоставления государственной услуги по выбору заявителя в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя в уполномоченном органе;

в письменной форме посредством почётного отправления с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты, указанному в уведомлении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган ежегодно:

до 1 июля формирует Список граждан, претендующих на получение сертификата в очередном календарном году, на основании предложений о численности кандидатов в получатели сертификата в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

до 1 ноября формирует реестр сертификатов на очередной календарный год с указанием номера сертификата, выпускаемого уполномоченным органом в пределах средств, предусмотренных в областном бюджете на указанные цели.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет 45 рабочих дней.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

в части приема, регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (сертификата), уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента документов с указанием их перечня и даты получения – в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного почтой или с использованием Портала государственных услуг, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день;

в случае возврата гражданину заявления и документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса из уполномоченного органа;

в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (предоставление сертификата) в течение 35 рабочих дней после дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

в части информирования заявителя о результате предоставления (отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта уполномоченным органом о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

в части принятия решения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации,

уведомления о принятом решении получателя сертификата в течение 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган необходимых документов;

в части перечисления выплаты в течение 10 рабочих дней после получения уполномоченным органом сведений о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) - <http://www.gosuslugi.samregion.ru> и на Социальном портале министерства - <http://suprema63.ru> (далее - Социальный портал).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, Социальном портале, официальном сайте министерства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать в уполномоченный орган заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 2 Административного регламента и представить следующие документы:

Для Варианта 1:

копию документа, удостоверяющего 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;

справку об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление (возможно оформить на портале государственных услуг Российской Федерации, а также при личном обращении в органы внутренних дел по месту жительства);

выписку 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);

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

письменное согласие заявителя на обработку персональных данных.

Для Варианта 2:

копию документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи;

нотариально оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, действующего на основании доверенности.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

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

справку об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление (возможно оформить на портале государственных услуг Российской Федерации, а также при личном обращении в органы внутренних дел по месту жительства);

выписку 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);

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

письменное согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6.2. В случае представления лично копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.3. До обращения заявителем в уполномоченный орган, обращение в

иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

2.6.4. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения выдается заявителю в течение одного рабочего дня уполномоченным органом на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме на электронный адрес, указанный в заявлении.

2.6.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в уполномоченный орган для Вариантов 1 и 2 следующие документы:

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 (выдается Комитетом записей актов гражданского состояния Самарской области);

справку о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением (выдается по месту работы, в социальном фонде России по Самарской области (в случае установления инвалидности), а также в центре занятости населения Самарской области (в случае признания заявителя безработным));

справку об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области);

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

справку об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление (выдается Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области);

решение о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной

ситуации (выдается заявителю уполномоченным органом).

2.6.6. Для получения государственной услуги на этапе принятия решения о выплате заявитель по собственной инициативе вправе предоставить в уполномоченный орган документ, подтверждающий признание жилого помещения пригодным для проживания и (или) признание многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории субъекта, где планируется его приобретение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Уполномоченный орган направляет запрос 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 уполномоченным органом не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в уполномоченный орган 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;

направляет в электронном виде посредством электронной почты.

2.8.2. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) доработанных документов.

2.8.3. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения, указанных в абзаце первом п. 2.8.1 замечаний, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются - отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Закона № 159-ФЗ, а именно:

Для Варианта 1:

- 1) достижение заявителем возраста 23 лет;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

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

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

7) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах пункта 2.6.1 Административного регламента;

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

9) представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю;

10) неустранение заявителем выявленных в указанных заявлении и (или) документах замечаний.

Для Варианта 2:

1) отсутствие у заявителя нотариально оформленной доверенности, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса либо документа, подтверждающего полномочия заявителя, подписанного простой электронной подписью;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3) достижение лица из числа детей-сирот возраста 23 лет;

4) отсутствие у лица из числа детей-сирот 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;

5) наличие у лица из числа детей-сирот 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;

6) наличие у лица из числа детей-сирот психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

7) наличие у лица из числа детей-сирот непогашенной судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

8) наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу из числа детей-сирот содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

9) заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах пункта 2.6.1 Административного регламента;

10) представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю;

11) неустранение заявителем выявленных в указанных заявлении и (или) документах замечаний.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений граждан (далее – журнал) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление, направленное посредством государственной информационной системы, регистрируется автоматически при поступлении в систему, обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на официальном сайте министерства.

2.11.2. Указанный журнал, предусмотренный настоящим Административным регламентом, включается в номенклатуру дел, ведется на бумажном носителе (допускается одновременное ведение и на электронном носителе), хранится в течение 3 лет с момента окончания ведения журнала. По истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению журналов, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем уполномоченного органа.

2.11.3. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, принятых в МФЦ, осуществляется в день поступления заявления в журнал,

который заполняется специалистом, ведущим прием в МФЦ, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.11.4. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченные органы посредством электронной почты, осуществляется в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.11.5. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации федеральной почтовой связи.

2.11.6. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал следующие записи:

- а) порядковый номер записи;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) адрес заявителя (место жительства/место пребывания), контактный телефон;
- г) вид государственной услуги.

2.11.7. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов с учетом требований подпункта «е» пункта 3.3.4 Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.11.8. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи, электронной почты направляет расписку

(уведомление) о приеме заявления с учетом требований пункта 3.3.4 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещен на официальном сайте министерства, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Гражданин может направить заявление на получение государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Порталом государственных услуг обеспечивается:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- направление заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2.14.2. Авторизация на Портале государственных услуг осуществляется с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.3. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1: заявители – лица из числа детей-сирот, включенные в Список, достигшие возраста 23 лет и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

Вариант 2: заявители – физические лица, являющиеся представителями по доверенности лиц из числа детей-сирот, включенных в Список, достигших возраста 23 лет и не реализовавших принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 Административного регламента.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключаяющей неоднозначное понимание.

3.3. Перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

3.3.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур для предоставления государственной услуги:

информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги;

прием, регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов;

предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;

взаимодействие уполномоченного органа с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);

направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата;

формирование дела о выплате заявителю, в которое включаются заявление и прилагаемые к этому заявлению документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее – дело о выплате), направление дела о выплате заявителю в комиссию, созданную уполномоченным органом в соответствии с пунктом 10 статьи 8.1 Закона № 159-ФЗ (далее – комиссия);

рассмотрение комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения

межведомственных запросов, принятие комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты;

издание уполномоченным органом распорядительного акта о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты;

направление уполномоченным органом заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении выплаты.

ведение и хранение дел о выплате.

3.4. Информирование и консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган лично, посредством почтовой связи, в электронной форме.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав наименование структурного подразделения уполномоченного органа, свою фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять для получения государственной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон, по которому ему будет предоставлена консультация.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, связанной с информированием и консультированием заявителя о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя является обращения заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о государственной услуге и порядке ее получения.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган. Заявление подается по форме, определенной Приложением № 2 к Административному регламенту.

3.5.2. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченный орган одним из следующих способов:

непосредственно (лично) на бумажном носителе;

заказным почтовым отправлением;

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.

3.5.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы уполномоченного органа. При личном приеме заявитель предъявляет специалисту документы, удостоверяющие его личность, место жительства.

3.5.4. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

- а) регистрирует заявления в журнале регистрации;
- б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление;
- д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты заверения. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов, даты заверения, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии;

е) выдает заявителю расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подразделом 2.6.1 Административного регламента документов с указанием их перечня и даты получения.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись. На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки, проставляется подпись специалиста, выдавшего расписку.

3.5.5. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа на электронную почту заявителя;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;
- 3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

3.5.6. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем через единый портал или заказным почтовым отправлением, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации;

б) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно;

в) направляет заявителю в течение одного рабочего дня расписку о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подразделом 2.6.1

- Административного регламента документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом или многофункциональным центром по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной форме в личный кабинет на Едином портале либо на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

3.5.7. Специалист формирует дело о выплате с сопроводительной описью в случае, если это предусмотрено соглашением или должностными регламентами.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование комплекта документов, принятых от заявителя, и выдача ему расписки о приеме документов, формирование дела о выплате. Максимальный срок выполнения административной процедуры указан в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.6. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам уполномоченного органа;
- б) в письменной форме (по почте);
- в) в ходе личного приема граждан.

3.6.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

3.6.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.3 Административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.7. Взаимодействие уполномоченного органа с иными органами (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

3.7.2. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные органы осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

3.7.3. Если заявитель не предоставил документы, указанные в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 Административного регламента по собственной инициативе, уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с Законом № 210-ФЗ самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия документы.

3.7.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пунктах 2.6.6 и 2.6.7 Административного регламента, должен содержать

следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также (если имеется) номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.7.5. 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.

3.7.6. Срок предоставления сведений при межведомственном

информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.7.7. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 6 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем.

3.8. Рассмотрение заявления и документов на предоставление выплаты, направление документов для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксация

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является получение уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.8.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента, специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос). Уполномоченный орган направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

МФЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или многофункциональным центром в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пунктах 2.6.1 Административного регламента, 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 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 уполномоченный орган или многофункциональный центр доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных в абзаце первом настоящего пункта замечаний, уполномоченный орган или многофункциональный центр в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 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.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.8.3. Сформированный комплект документов о предоставлении выплаты, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за прием документов для предоставления государственной услуги.

3.8.4. Специалист, который формирует дело о выплате:

проверяет поступивший комплект документов на соответствие требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.5, и подразделе 3.5 Административного регламента;

вкладывает заявление и комплект документов, необходимых для принятия решения, в обложку и сшивает скоросшивателем;

3.8.5. Дело о выплате заявителю передается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию, которая образуется распорядительным актом уполномоченного органа.

3.8.6. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.8.7. На основании протокола комиссии уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого направляется ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю.

Одновременно с выпиской из распорядительного акта о предоставлении

выплаты заявителю уполномоченным органом направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения.

Указанную выписка заявителю направляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

3.8.8. При направлении выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю разъясняется порядок обжалования соответствующего решения.

3.8.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является направление заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты, сертификата либо письменного отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении выплаты (отказе в предоставлении выплаты): 45 рабочих дней после дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, в порядке, установленном подразделом 3.5 Административного регламента, без учета срока на приостановление предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.9. Ведение и хранение учетных дел

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению учетных дел получателей государственной услуги является прием заявления и документов от заявителя.

3.9.2. В учетное дело подшиваются заявление о предоставлении государственной услуги, документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.5, 2.6.6 Административного регламента, и документы, поступившие в порядке

межведомственного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, иные документы, сформированные в результате предоставления государственной услуги.

3.9.3. Документы, составляющие дело о выплате, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем.

3.9.4. Сформированные дела о выплате хранятся в уполномоченном органе в сейфовых шкафах.

3.9.5. Результатом административной процедуры является сохранность сформированного учетного дела в течение пяти лет со дня принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится их описание (далее – заявление об исправлении).

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении регистрирует его в течение одного рабочего дня со дня получения, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. 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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных органов положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами уполномоченного органа в части административных процедур, выполняемых уполномоченным органом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченному органу, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

5.1.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

по результатам проверки контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных учреждений при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченным органом или его должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями и их должностными лицами;

при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) запрашивает и получает незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

5.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителем уполномоченного органа.

5.1.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

5.2. 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

5.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченных органов, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

5.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

5.2.4. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

5.2.5. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

5.2.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

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

5.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о предоставлении выплаты (об отказе в предоставлении выплаты) заявителю.

Должностные лица министерства, уполномоченного органа несут ответственность за организацию предоставления государственной услуги.

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

5.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

5.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

5.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставившего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

6.1.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале, а также информация предоставляется в

устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

6.1.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы:

заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Закона № 210-ФЗ.

6.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа;

на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, - министру.

В министерстве, уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

6.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление лицам, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Предоставление лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»		
1.	Категория заявителя	1) лица, 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, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Самарской области, и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями 2) Представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя по доверенности	1) Самостоятельно 2) Через представителя по доверенности
----	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Приложение № 2

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление лицам, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

Форма

В _____

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

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

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

дата рождения: _____,

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____,

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий
личность:

(серия, номер, когда и кем выдан)

адрес места жительства: _____

_____,

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства,
в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места пребывания: _____

_____,

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при
наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места
пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес места фактического проживания: _____

_____,

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает
с адресом места жительства или местом пребывания)

номер телефона: _____,

адрес электронной почты: _____,

(указывается при наличии)

являюсь лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет;

состою 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, которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями;

прошу предоставить 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.

Дополнительно сообщаю о себе следующее:

я не состою на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, хронических и затяжных психических расстройств;

я состою/состоял/не состоял в зарегистрированном браке (нужное подчеркнуть):

супруг (супруга)/бывший супруг (супруга): _____

_____;

(указываются фамилия (в том числе до заключения брака), имя, отчество (при наличии), дата рождения супруга (супруги)/бывшего супруга (супруги).

В случае, если заявитель не состоял в зарегистрированном браке, ставится прочерк)

я имею/не имею детей (нужное подчеркнуть):

дети:

_____.

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения каждого ребенка.

В случае, если заявитель не имеет детей, ставится прочерк)

Я, _____,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

подтверждаю, что правовые последствия предоставления выплаты мне разъяснены и понятны.

(подпись, дата)

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать меня одним из следующих способов:

☐

почтовым отправлением по адресу: _____

☐

на e-mail: _____

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐

копия паспорта гражданина Российской Федерации

☐

копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи

☐

справка из наркологического диспансера

☐

справка из психоневрологического диспансера

☐

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

☐

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

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление лицам, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

СЕРТИФИКАТ

на выплату лицам, указанным
в пункте 1 статьи 8.1 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

№ _____
(из реестра сертификатов)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата,

данные документа, удостоверяющего личность владельца)

имеет право на получение за счет средств бюджета

(указывается субъект Российской Федерации, предоставляющий выплату)
выплаты для приобретения жилого помещения или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой,
в размере _____
(указывается сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи _____

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии) полностью)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН

№	Дата	Ф.И.О.	Адрес, телефон	Суть обращения	Рекомендац ии	Подпись

Примечание:

Начало ведения журнала: с момента возникновения оснований; срок хранения: 3 года.

В графу «подпись» вносятся как подпись специалиста, осуществляющего прием граждан, так и подпись гражданина (в случае получения решения лично).