



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24.10.2025

г. Владивосток

№ 26пр/897

**Об утверждении Типового административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, которые
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 постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 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», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

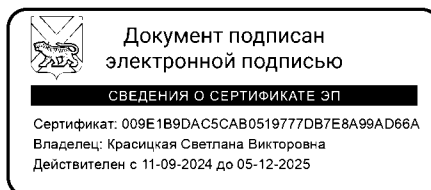
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Типовой административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые 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. Отделу защиты прав и интересов несовершеннолетних (Ю.В Довбыш) обеспечить направление и размещение настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 20 февраля 2023 года № 26пр/76 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами предоставления государственных услуг министерства труда и социальной политики Приморского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Приморского края Е.В. Бик.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
труда и социальной политики
Приморского края
от 24.10.2025 № 26пр/897

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ
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»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Типовой административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые 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 соответственно - административный регламент, государственная услуга, выплата).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями государственной услуги выступают 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, 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 (далее - Список).

2.2. От имени граждан, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, за предоставлением государственной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом местного самоуправления муниципального образования Приморского края (далее - орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования), краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурными подразделениями, расположенными на территории Приморского края (далее соответственно - уполномоченный представитель, МФЦ).

2.3. Выплата предоставляется заявителю при одновременном соблюдении следующих условий на дату подачи заявления о предоставлении выплаты:

достижение заявителем возраста 23 лет;

наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о предоставлении выплаты, 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 Приморском крае по состоянию на дату обращения с заявлением о предоставлении выплаты;

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Наименование государственной услуги.

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

4 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования и комиссией, созданной в целях соблюдения процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты заявителю, недопущения злоупотреблений и нарушений законодательства Российской Федерации при реализации выплаты, органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования на основании распорядительного акта (далее - комиссия).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования (далее - Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении выплаты и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

5 Результат предоставления государственной услуги.

5.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае принятия решения о предоставлении выплаты:

оформление в письменной форме решения о предоставлении выплаты в виде распоряжения органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, выписки из распоряжения и сертификата на выплату по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 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», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее -Сертификат);

направление (выдача) заявителю выписки из распоряжения

о предоставлении выплаты и Сертификата;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении выплаты:

оформление в письменной форме решения об отказе в предоставлении выплаты в виде распоряжения органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования и выписки из распоряжения с указанием причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения;

направление (выдача) заявителю выписки из распоряжения об отказе в предоставлении выплаты.

5.2. Распоряжение о предоставлении выплаты должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, принявшего распоряжение;

2) номер и дату;

3) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого принято распоряжение;

4) информацию о необходимости заключения мирового соглашения при наличии вынесенного судебного акта о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда;

5) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего распоряжение о предоставлении выплаты, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является глава соответствующего муниципального образования Приморского края либо лицо, его замещающее (далее - уполномоченное должностное лицо).

5.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Приморского края «Опека и попечительство» (далее - ГИС «Опека и попечительство»).

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Выписка из распоряжения о предоставлении выплаты и Сертификат или

выписка из распоряжения об отказе в предоставлении выплаты направляются органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

6. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 35 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 12 настоящего административного регламента, в:

органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования, в случае если пакет документов подан в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования лично в письменной форме на бумажном носителе, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством ЕПГУ;

МФЦ, в случае если пакет документов подан лично в письменной форме в МФЦ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в виде распоряжения органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования принимается в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты в виде протокола комиссии.

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

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги которые

заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для предоставления государственной услуги организацией (органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования), указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, заявитель в порядке, установленном пунктом 6 настоящего административного регламента, представляет следующий пакет документов:

заявление в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению к настоящему административному регламенту (в случае обращения за государственной услугой в соответствующий орган местного самоуправления либо через МФЦ);

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

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с установленными действующим законодательством требованиями (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

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

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о заключении (расторжении) брака, рождении ребенка (детей) заявителя и его нотариально удостоверенные переводы на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

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 при приобретении 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).

7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные на территории Российской Федерации, содержащие сведения о заключении (расторжении) брака, рождении 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 или сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, путем направления межведомственных запросов на бумажном носителе, в том числе в Министерство внутренних дел Российской Федерации, или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ЕРН), федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»), государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦЦП), в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и (или) в день получения от органов и (или) организаций, в распоряжении которых имеются документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, сведений, в отношении которых направлялся межведомственный запрос (в случае если направление органами и (или) организациями межведомственного запроса невозможно без наличия в их распоряжении соответствующих документов и сведений).

Срок представления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы (с использованием СМЭВ) не должен превышать 48 часов

с момента направления соответствующих запросов органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов (сведений) (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы (без использования СМЭВ) не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

При обращении в МФЦ документы, указанные в настоящем пункте, предъявляются в оригиналах либо копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке. Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом подпункта 7.1 настоящего пункта, после сличения содержания со сведениями, указанными в заявлении, возвращаются заявителю в день приема.

Заявление, поданное посредством ЕПГУ, подписывается 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.

При подаче заявления посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися 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 - единая система идентификации и аутентификации), а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

Заявитель (уполномоченный представитель) при подаче заявления с использованием ЕПГУ вправе приложить к указанному заявлению

размещенные в личном кабинете заявителя в ЕПГУ электронные дубликаты документов, перечень которых определен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Перечень).

При направлении вместе с заявлением электронных дубликатов документов представление заявителем оригиналов документов и информации, предусмотренных Перечнем, не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

9.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление заявителю (уполномоченному представителю) запроса об уточнении сведений в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему документах (далее - запрос об уточнении сведений).

9.1.1. Сотрудник органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю (уполномоченному представителю) запрос об уточнении сведений.

Запрос об уточнении сведений направляется заявителю (уполномоченному представителю) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением

с уведомлением о вручении либо направляется в электронной форме через ЕПГУ.

Процессы предоставления выплаты приостанавливаются со дня направления заявителю (уполномоченному представителю) запроса об уточнении сведений, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (уполномоченный представитель) представляет доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в подпункте 7.1 пункта 7 настоящего административного регламента, способом, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений.

Сотрудник органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня регистрации в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования заявления и прилагаемых к нему документов направляет заявителю (уполномоченному представителю) уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, сведения из которых будут получены органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - уведомление о принятии заявления).

Уведомление о принятии заявления выдается на бумажном носителе органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования заявителю (уполномоченному представителю), либо направляется в электронной форме через ЕПГУ, либо по защищенным каналам в МФЦ для последующей выдачи заявителю (уполномоченному представителю).

9.2.Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоответствие заявителя условиям, установленным подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего административного регламента.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГУ.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса заявителем (уполномоченным представителем) в МФЦ и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении в МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Поступивший в МФЦ пакет документов передается в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования по защищенным каналам связи не позднее пяти рабочих дней со дня его поступления в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел из МФЦ или посредством ЕПГУ.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени отдела, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными

секциями, креслами, скамьями).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах следующие сведения:

место нахождения, график работы органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, МФЦ;

адреса официального сайта органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

адрес электронной почты органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

справочные телефоны органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

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

перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам и (или) информации;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги и соответствовать

комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

Руководитель органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а

также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле - коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Руководитель органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения с учетом имеющихся у

них ограничений жизнедеятельности.

13.3. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) руководитель органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, в котором расположен орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления государственных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководитель органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

13.4. Положения подпункта 13.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

определяются как выполнение специалистами органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, работниками МФЦ взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 20 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием ЕПГУ - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования

о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

15. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

15.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Соглашением.

Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги, осуществляется после однократного обращения заявителя (уполномоченного представителя) с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие с органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования осуществляется МФЦ без участия заявителя (уполномоченного представителя) в соответствии с Соглашением.

15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования, должностных лиц органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

В личном кабинете заявителя на ЕПГУ размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- 1) заявление зарегистрировано;
- 2) ожидание дополнительной информации;
- 3) заявление требует исправления;
- 4) государственная услуга оказана;
- 5) в предоставлении государственной услуги отказано.

15.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрен.

15.4. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

ЕПГУ;

СМЭВ;

ЕРН;

ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

ГИС «Опека и попечительство»;

ЕЦЦП;

единая система идентификации и аутентификации.

Приложение
к типовому административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
которые 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»
от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В

(орган местного самоуправления муниципального или городского округа
Приморского края)

От

(ФИО полностью)

зарегистрированного (ой) по месту жительства: _____

зарегистрированного (ой) по месту пребывания: _____

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

гражданство _____

СНИЛС _____

дата рождения: _____

контактный телефон: _____

электронный адрес: _____

почтовый адрес с
индексом: _____

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)

Прошу предоставить мне выплату

☐ на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность на территории _____
(указать регион)

☐ для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой _____
(указать регион)

Согласен(а) с тем, что мое заявление будет рассмотрено в соответствии с действующим законодательством.

Подтверждаю, что с Порядком и условиями принятия решения о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или на полное погашение кредита (займа) по договору ипотеки ознакомлен(а).

Предупрежден (а) об отказе в принятии решения по моей вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на принятие решения).

Опись документов, прилагаемых к заявлению гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт)

Опись документов, прилагаемых к заявлению по требованию гражданина

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт)
-------	------------------------	-----------------

Дата _____

Подпись _____

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Адрес места жительства
(пребывания): _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

Наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего полномочия _____

_____ 20 ____ г. _____

(ФИО заявителя (уполномоченного представителя))

(подпись заявителя
(уполномоченного
представителя))

Приложение к заявлению
о предоставлении лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
которые 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

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект),

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий(ая) _____,
(муниципальное образование края, адрес)
даю свое согласие _____
(название органа местного самоуправления)

на обработку моих персональных данных, на следующих условиях:

1. Осуществлять обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения из документа, удостоверяющего личность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о судимости;
- сведения о доходах;
- сведения об актах гражданского состояния;
- сведения о налогах и сборах;
- сведения о лицевых счетах
- сведения об участии в СВО (при наличии);
- СНИЛС;
- гражданство;
- дата рождения;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- адрес регистрации по месту жительства.

3. Субъект дает согласие на обработку смешанным способом (на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации) своих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных ч.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в том числе на передачу (представление):

третьим лицам и получение такой информации от третьих лиц в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения прав и интересов субъекта, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации и исполнения полномочий в сфере социальной защиты населения (ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

на основании межведомственных запросов в многофункциональный центр, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч.1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Настоящее письменное согласие действует со дня его подписания субъектом персональных данных или его законным представителем (доверенным лицом) в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, в рамках которой предоставлено настоящее согласие, и может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

_____ 20 ____ г. _____
(ФИО) (подпись)

Сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

=

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия _____