



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.08.2025 № 20РВ-221
г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации 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», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», Законом Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», постановлениями Правительства Московской области от

25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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».

2. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации

в порядке законодательной инициативы».

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

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Марченко В.П.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кириухин

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития

Московской области

от 04.04.2025 № 209Б-221

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.6. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.7. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ.

1.2.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органами, ответственными за предоставление Услуги, являются Администрации.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администраций.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Выписка из постановления Администрации «О предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

в виде документа «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», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги:

в виде документа «Выписка из постановления Администрации «Об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в виде электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. на бумажном носителе заказным почтовым отправлением. Результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня издания распорядительного акта Администрации посредством почты России по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администраций, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администраций. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 4 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

Решение о приостановлении предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. через МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации);

13.1.3. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.4. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, ЕПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается

между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении доступа к ЕПГУ в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые достигли возраста 23 лет, включенные в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

17.1.2. Вариант 2.

Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, включенные в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию лично, посредством почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в Администрацию лично) лично в Администрации, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, почтовым отправлением, в Администрацию лично) при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, МФЦ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2 указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.2. пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Выписка из постановления Администрации «О предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

в виде документа «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», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги:

в виде документа «Выписка из постановления Администрации «Об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 35 рабочих дней со дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок приостановления предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством ЕПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя), личного обращения в Администрацию, почтового отправления.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма, подписанная усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

3) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.1.3.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы документов (или электронные документы), подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляются копии документов для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляются копии документов, которые заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направляются в ВИС.

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется заверенные

в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

19.1.3.3. Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы документов (или электронные документы), подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляются оригиналы документов, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляются оригиналы документов для снятия с них копий, которые заверяются подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направления в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляются оригиналы документов.

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

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы документов (или электронные документы), подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляются оригиналы документов, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляются оригиналы документов для снятия с них копий, которые заверяются подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направления в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Документы (сведения) о заключении брака.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы документов (или электронные документы), подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляются копии документов для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляются копии документов, которые заверяются подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации), сканируются и направляются в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

19.1.4.2. Документы (сведения) о расторжении брака.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы документов (или электронные документы), подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляются копии документов для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляются копии документов, которые заверяются подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации), сканируются и направляются в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

19.1.4.3. Документы (сведения) о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляются электронные образы документов (или электронные документы), подписанные усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляются копии документов для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляются копии документов, которые заверяются подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации), сканируются и направляются в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

19.1.4.4. Сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с запросом.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направления в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется оригинал документа.

19.1.4.5. Документы (сведения) об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направления в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется оригинал документа.

19.1.4.6. Решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии) (сведения из документа).

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направления в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется оригинал документа.

19.1.4.7. Сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление (сведения из документа).

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направления в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется оригинал документа.

19.1.4.8. Заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным

субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения (сведения из документа).

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направления в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подписанный усиленной неквалифицированной электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации) и направления в ВИС;

4) в Администрацию посредством направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении предоставляется оригинал документа.

19.1.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.1.6.1. выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в запросе и (или) в документах, необходимых для предоставления Услуги и представляемых заявителем.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. заявитель не достиг возраста 23 лет;

19.1.7.2. заявитель не включен 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, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании Московской области;

19.1.7.3. отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с запросом, 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 запросом;

19.1.7.4. наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, если при этом отсутствует решение налогового органа о предоставлении отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

19.1.7.5. наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств;

19.1.7.6. наличие у заявителя алкогольной или наркотической зависимости;

19.1.7.7. наличие у заявителя судимости;

19.1.7.8. заявитель подвергался уголовному преследованию за умышленное преступление;

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

19.1.7.10. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

- 1) Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, ЕПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5. Регламента.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3. Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4. Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

посредством ЕПГУ;

в МФЦ лично на бумажном носителе (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц);

в Администрацию на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением.

При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос должен быть подписан 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 ЕПГУ.

При подаче запроса в Администрацию лично должностное лицо Администрации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в Администрацию должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность, снимает с них копию, которая заверяется подписью (печатью МФЦ) (при необходимости).

Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

Работник МФЦ, в случае поступления от заявителя запроса и (или) документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, направляет их в Администрацию для дальнейшего рассмотрения, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Направление заявителю уведомления о приеме запроса и документов.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, ЕПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Работник МФЦ, должностное лицо Администрации направляет заявителю уведомление о принятии запроса и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных

и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросам, следующими способами:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

Должностное лицо Администрации при поступлении из МФЦ запроса и (или) документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, направляет заявителю уведомление о поступлении запроса и (или) документов из МФЦ для дальнейшего рассмотрения, следующим способом:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением;
- в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – 1 (один) рабочий день со дня получения запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

- сведения о расторжении брака;
- сведения о заключении брака;
- сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;
- сведения (записи) из актов гражданского состояния;
- сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с запросом;
- сведения 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).

В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, СНИЛС, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, дата, номер акта гражданского состояния, в целях предоставления Услуги.

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – 1 (один) рабочий день со дня получения запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

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

В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность в целях предоставления Услуги.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – 1 (один) рабочий день со дня получения запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашивается:

Сведения 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.

В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, СНИЛС, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, в целях предоставления Услуги.

Территориальные структурные подразделения Министерства социального развития Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – 1 (один) рабочий день со дня получения запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в территориальные структурные подразделения Министерства социального развития Московской области. При этом в запросе запрашиваются:

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

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

19.1.9.3. Приостановление предоставления Услуги.

1) Принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления Услуги и направления документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, на доработку заявителю.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ЕПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 3 (трех) рабочих дней (тех же рабочих дней) со дня получения запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги указан в подразделе 10 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо Администрации формирует решение о приостановлении предоставления Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту и направляет заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

Должностное лицо Администрации в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в запросе и документах, указанных

в пункте 19.1.3. Регламента, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений.

Должностное лицо Администрации направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок рассмотрения запроса приостанавливается со дня направления заявителю запроса Администрацией или МФЦ, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

2) Контроль представления заявителем доработанных запроса и (или) документов.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, МФЦ, ЕПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней со дня направления запроса об уточнении представленных данных.

Заявитель представляет в Администрацию доработанный запрос и (или) доработанные документы, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса, одним из следующих способов:

на бумажном носителе лично;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;

на ЕПГУ 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 запроса возобновляется со дня поступления в Администрацию доработанного запроса и (или) доработанных документов.

3) Направление заявителю уведомления о возврате запроса и документов в случае непредоставления им доработанных запроса и документов.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ЕПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день (10-тый рабочий день со дня направления запроса об уточнении представленных данных).

В случае непредставления заявителем доработанного запроса и (или) доработанных документов или неустранения указанных в запросе замечаний в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса, должностное лицо

Администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления запроса об уточнении представленных данных, направляет заявителю уведомление о возврате запроса и документов, с указанием причин такого возврата, следующим способом:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

19.1.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Формирование дела о выплате заявителю.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день (тот же рабочий день) со дня получения запроса и всех прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, включая документы, полученные по межведомственным запросам.

Должностное лицо Администрации в бумажном и (или) электронном виде формирует дело о выплате заявителю, в которое включаются запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, включая документы, полученные по межведомственным запросам.

Дело о выплате заявителю передается должностным лицом Администрации в комиссию по принятию решений о предоставлении выплаты в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема запроса и прилагаемых к нему документов.

2) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Комиссию по принятию решений о предоставлении выплаты.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. Регламента.

Решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 (двадцати) рабочих дней по результатам рассмотрения запроса, прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 и Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

В случае подачи запроса через МФЦ либо посредством ЕПГУ срок принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги исчисляется со дня получения такого запроса Администрацией, о чем в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

3) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги и на основании протокола комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты в течение 5 (пяти) рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, и направляет должностному лицу, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении Услуги заявителю посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ЕПГУ, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней со дня издания распорядительного акта о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

Результат предоставления Услуги оформляется в виде выписки из распорядительного акта Администрации о предоставлении выплаты по форме

согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в предоставлении выплаты по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю выписку из акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на ЕПГУ.

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты заявителю должностным лицом Администрации направляется сертификат на выплату для приобретения благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, который оформляется согласно Приложению 2 Регламента, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на ЕПГУ.

При направлении выписки из акта об отказе в предоставлении выплаты заявителю Администрацией в устной и (или) письменной форме разъясняются причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления Услуги.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней (тех же рабочих дней) со дня издания распорядительного акта о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

Результат предоставления Услуги оформляется в виде выписки из распорядительного акта Администрации о предоставлении выплаты по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в предоставлении выплаты по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Должностное лицо Администрации направляет заявителю выписку из акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением.

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты заявителю должностным лицом Администрации направляется сертификат на выплату для приобретения благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, который оформляется согласно Приложению 2 Регламента, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в личный кабинет на ЕПГУ.

При направлении выписки из акта об отказе в предоставлении выплаты заявителю Администрацией в устной и (или) письменной форме разъясняются причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы

и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администраций, МФЦ, их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились
к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма
решения о предоставлении государственной услуги «Выдача решения
о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим
возраста 23 лет, 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»
(оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления
муниципального образования Московской области (далее – Администрация)

Кому: _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

ВЫПИСКА

из постановления _____

от _____

№ _____

(наименование Администрации полностью)

(дата и № постановления)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

лицу, 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, включенному 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 в _____.

(наименование муниципального образования Московской области)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились
к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения о предоставлении
государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые
относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»
(оформляется на официальном бланке органа местного самоуправления муниципального
образования Московской области (далее – Администрация)).

Бланк органа местного самоуправления муниципального
образования Московской области

СЕРТИФИКАТ¹

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)

¹ Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации 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», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились
к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим
возраста 23 лет, 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»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

ВЫПИСКА

из постановления _____ от _____ № _____
 (наименование Администрации полностью) (дата и № постановления)

«Об отказе в предоставлении 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 _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация _____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления

жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились
к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Выдача решения
о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет,
на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого
помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой»

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации 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», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

10. Закон Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

11. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

12. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

16. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились
к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения о приостановлении
предоставления государственной услуги «Выдача решения о предоставлении
выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
ФИО (последнее при наличии)
физического лица

Решение о приостановлении

предоставления государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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»

В ходе предоставления государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – государственная услуга) в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги № ____ (указать регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги) Администрация ____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) в соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) приняла решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок ____ (указать срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги) по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления государственной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги

Вам необходимо:

(указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами в МФЦ и т.д. для возобновления предоставления государственной услуги).

Информируем:

(указывается порядок действий Администрации в случае, если заявителем не будут устранены основания для приостановления предоставления государственной услуги).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» ____ 202__

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились
к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам,
которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста 23 лет, 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»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане	лица из числа детей-сирот и детей,

	Российской Федерации	оставшихся без попечения родителей, которые достигли возраста 23 лет, включенные в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
2.	физические лица – граждане Российской Федерации	лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, включенные в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые достигли возраста 23 лет, включенные в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – граждане Российской Федерации: лица, которые относились к категории	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 23 лет, включенные в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Регламента
--	------------

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились
к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма запроса о предоставлении
государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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»

В _____
(указать полное наименование Администрации)

от _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес
электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении

государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

проживающий(-ая) по адресу: _____

состоящий(-ая) в 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 в

(наименование муниципального образования Московской области)

Московской области, прошу предоставить мне государственную услугу «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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».

За представление недостоверных сведений несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

К запросу прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Прилагая указанные документы, я принимаю на себя ответственность за их подлинность, а также за достоверность содержащихся в них сведений.

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
решения о предоставлении выплаты
лицам, которые относились
к категории детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, достигшим возраста
23 лет, 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»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных указанных в запросе лиц,
не являющихся заявителем

(Ф.И.О. (отчество при наличии) субъекта персональных данных)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий в лице уполномоченного представителя субъекта персональных
данных (законного представителя в случае получения согласия на обработку
персональных данных несовершеннолетнего субъекта персональных данных):

(Ф.И.О. (отчество при наличии) представителя субъекта персональных данных)

*(наименование основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта
персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)*

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, в том числе структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования Московской области:

(указать полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

исключительно с целью предоставления государственной услуги «Выдача решения о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшим возраста 23 лет, 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».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, в том числе Ф.И.О. (отчество при наличии), даты рождения, места учебы, формы получения образования, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих наличие родственных связей с законным представителем, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(Ф.И.О. (отчество при наличии))

(подпись) субъекта персональных данных либо его представителя)

«__» _____ 20__ г.