



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Министерство социальной политики Свердловской области  
ПРИКАЗ

03.04.2026

№ 121

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра социальной политики Свердловской области О.Н. Ударцеву.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

А.В. Злоказов

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной  
политики Свердловской области  
от 03.04.2026 № 124

«Об утверждении

Административного регламента  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области и  
Министерством социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги

«Предоставление лицам, указанным  
в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального  
закона от 21 декабря 1996 года  
№ 159-ФЗ «О дополнительных  
гарантиях по социальной поддержке  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей», выплаты  
за счет средств областного бюджета  
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»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления территориальными отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области и Министерством социальной политики  
Свердловской области государственной услуги «Предоставление лицам,  
указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года  
№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет  
средств областного бюджета 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»**

## Раздел 1. Общие положения

## Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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 – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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 – государственная услуга, выплата) территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управление социальной политики) и Министерством социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством и управлениями социальной политики в процессе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между Министерством и управлениями социальной политики, между структурными подразделениями управления социальной политики, его должностными лицами, между управлениями социальной политики и заявителями, а также между управлениями социальной политики и иными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги.

## Круг заявителей

3. Заявителями являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (далее соответственно – заявитель, список), при наличии по состоянию на дату подачи заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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 – заявление), совокупности следующих обстоятельств:

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

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

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

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

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие) в Министерстве и управлениях социальной политики, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и управлений социальной политики, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/648561/1/form>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/vyplaty-za-schet-sredstv-oblastnogo-byu-1-eta-na-priobretenie-jilogo-pomeshcheniya-v-sobstvennost-ili-dlya-polnogo-pogasheniya-kredita.html>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах управлений социальной политики, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, управлений социальной политики при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства в сети Интернет размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также указанная информация предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства, управлений социальной политики и работники МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года

№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется управлениями социальной политики и Министерством.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 3) публично-правовая компания «Роскадастр»;
- 4) органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе или распорядительный акт, оформленный в виде приказа управления социальной политики, о предоставлении выплаты (далее – приказ о предоставлении государственной услуги), выпуск Министерством сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «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 (далее – сертификат), и перечисление средств выплаты, либо распорядительный акт, оформленный в виде приказа управления социальной политики, об отказе в предоставлении выплаты (далее – приказ об отказе в предоставлении государственной услуги).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Приказ о предоставлении государственной услуги либо приказ об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении (далее – межведомственная комиссия) решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, но не позднее 40 рабочих дней со дня подачи (поступления) заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) и документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего регламента.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи днем подачи заявления и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается день их поступления в управление социальной политики.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается день их поступления в управление социальной политики.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается день их поступления в управление социальной политики.

Уведомление о принятии заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление о принятии заявления) (приложение № 2 к настоящему регламенту), и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены управлением социальной политики или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдается заявителю в день принятия заявления управлением социальной политики или МФЦ на бумажном носителе или направляется управлением социальной политики заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронных документов.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в части второй пункта 16 настоящего регламента, срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления управлением социальной политики заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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 – запрос об уточнении сведений) (приложение № 3 к настоящему регламенту), до момента представления заявителем доработанного

заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Запрос об уточнении сведений направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения управлением социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возобновляется со дня поступления в управление социальной политики доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, управление социальной политики в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Выписка из приказа о предоставлении государственной услуги и сертификат либо выписка из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляются(ется) заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа выписка из приказа о предоставлении государственной услуги и сертификат либо выписка из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа о предоставлении государственной услуги либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги направляются(ется) заявителю с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Выпуск сертификата осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство от управления социальной политики приказа о предоставлении государственной услуги.

В случае принятия управлением социальной политики решения о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации перечисление выплаты осуществляется:

на счет, открытый в кредитной организации, указанный продавцом в договоре купли-продажи жилого помещения, в течение 10 рабочих дней после получения сведений о подтверждении права собственности заявителя, получившего сертификат (далее – получатель сертификата), на жилое помещение, указанное в договоре купли-продажи жилого помещения, – в случае направления средств выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность;

на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)), с которой заключен такой договор, в течение 10 рабочих дней со дня направления управлением социальной политики получателю сертификата уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации – в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <https://msp.midural.ru/gosudarstvennyye-uslugi/perechen-gosudarstvennyh-uslug/vyplaty-za-schet-sredstv-oblastnogo-byu-1-eta-na-priobretenie-jilogo-pomeshcheniya-v-sobstvennost-ili-dlya-polnogo-pogasheniya-kredita.html>, в региональном реестре, на Едином портале и на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале, в региональном реестре, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявителем подается в управление социальной политики по месту включения в список либо в МФЦ заявление и предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

К заявлению прилагаются следующие документы, действительные на дату подачи заявления:

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

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

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;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнение заявителем задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

Документы, указанные в части второй настоящего пункта, прилагаются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке.

Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в управление социальной политики посредством личного обращения заявителя, через МФЦ, с использованием Единого портала в форме электронных документов или направлены посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа, необходимого для предоставления государственной услуги, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Единого портала.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в управлении социальной политики и Министерстве в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. В случае направления средств выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения получатель сертификата представляет в управление социальной политики, принявшее приказ о предоставлении государственной услуги и выдавшее сертификат, проект договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет средств выплаты.

19. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата представляет в управление социальной политики, принявшее приказ о предоставлении государственной услуги и выдавшее сертификат, следующие документы:

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

копию договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;

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

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

20. Документы, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, могут быть направлены в управление социальной политики посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) сведения, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя);

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

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

4) сведения о принятии налоговым органом решения о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

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

6) сведения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

7) сведения о признании приобретаемого получателем сертификата помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8) сведения о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления социальной политики, государственного гражданского служащего управления социальной политики, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника управления социальной политики, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства социальной политики Свердловской области в сети Интернет, на официальных сайтах управлений социальной политики в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для приостановления срока рассмотрения заявления является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в части второй пункта 16 настоящего регламента, и направление заявителю запроса об уточнении сведений.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений, или неустранения недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в части второй пункта 16 настоящего регламента, управление социальной политики в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

25. Основанием для отказа в принятии приказа о предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ).

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, не предусмотрено.

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

27. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управлении социальной политики не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ или посредством почтовой связи;

не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа с использованием Единого портала.

31. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в форме электронного документа с использованием Единого портала, управление социальной политики не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

32. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 51 настоящего регламента.

33. Регистрация документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, осуществляется управлением социальной политики:

в день подачи документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, в управление социальной политики;

в день поступления документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, в управление социальной политики посредством почтовой связи.

34. Регистрация документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 110 настоящего регламента.

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

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованных стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие мест информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованных:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (далее – комплексный запрос);

4) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

37. Возможность получения государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрена. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в пределах территории Свердловской области в любое территориальное подразделение управления социальной политики по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от места его включения в список не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

38. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом управления социальной политики осуществляется:

при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при приеме доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при приеме документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом управления социальной политики один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом управления социальной политики при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Заявитель имеет право подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу независимо от места его включения в список в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя при наличии технической возможности передачи документов из МФЦ в управление социальной политики в электронном виде (интеграция информационных систем).

40. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по экстерриториальному принципу независимо от места включения заявителя в список в любое территориальное подразделение управления социальной политики по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений.

41. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

42. При подаче заявления через Единый портал установление личности заявителя осуществляется подтвержденной учетной записью в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

43. Перечень административных процедур в управлении социальной политики по предоставлению заявителю государственной услуги включает в себя:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичную проверку и регистрацию, направление запроса об уточнении сведений, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации заявителю;

4) рассмотрение доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о возобновлении рассмотрения заявления или направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, принятие приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выпуск сертификата Министерством;

6) принятие решения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации либо о несоответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

7) организация перечисления выплаты.

44. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала включает в себя:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления;

3) формирование заявления;

4) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплату иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) взаимодействие управления социальной политики с государственными органами, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) направление заявителю выписки из приказа о предоставлении государственной услуги, к которой прилагается сертификат, либо выписки из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

45. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдачу заявителю выписки из приказа о предоставлении государственной услуги, к которой прилагается сертификат, либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдачу документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной политики и Министерством;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация, направление запроса об уточнении сведений, принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной политики по месту включения в список либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики из МФЦ, в форме электронных документов или посредством почтовой связи.

47. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления.

48. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

49. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность оформления и содержание представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям содержащимся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) принимает подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению;

4) готовит проект запроса об уточнении сведений и проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 141 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 20 минут.

50. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

51. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направлении информации о принятом решении (далее – Журнал регистрации заявлений) (приложение № 4 к настоящему регламенту), в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, либо в день поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ, посредством почтовой связи, либо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, направленных с использованием Единого портала;

2) в случае личного обращения заявителя в управление социальной политики выдает уведомление о принятии заявления. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме – направляет заявителю электронное уведомление

о принятии заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи – направляет заявителю уведомление о принятии заявления в течение 1 рабочего дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах, необходимых для предоставления государственной услуги, передает проект запроса об уточнении сведений, проект решения о приостановлении рассмотрения заявления, зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и подписания.

52. Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) в случае личного обращения заявителя не может превышать 5 минут;

2) в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ или посредством почтовой связи, – в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики;

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

53. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

54. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрос об уточнении сведений и проект решения о приостановлении рассмотрения заявления;

2) подписывает запрос об уточнении сведений и принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления, что свидетельствуется его подписью в решении о приостановлении рассмотрении заявления и заверяется печатью управления социальной политики.

55. Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления» – 1 рабочий день со дня передачи начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу зарегистрированных в управлении социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запроса об уточнении сведений и проекта решения о приостановлении рассмотрения заявления.

Направление решения о приостановлении рассмотрения заявления заявителю не предусмотрено.

56. Запрос об уточнении сведений направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом, но не позднее 3 рабочих дней со дня получения управлением социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме запрос об уточнении сведений направляется в форме электронного документа через Единый портал.

57. Критерием административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений, направление запроса об уточнении сведений и принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления в случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированных в управлении социальной политики.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации заявлений, присвоение регистрационного номера запросу об уточнении сведений в порядке, установленном управлением социальной политики (в случае его направления).

Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах 1–5 части первой пункта 21 настоящего регламента.

61. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Формирование и направление

межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

62. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», направляет межведомственный запрос, содержащий перечень необходимых сведений, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных о предоставлении:

сведений, указанных в подпунктах 1–4 части первой пункта 21 настоящего регламента, – в Федеральную налоговую службу;

сведений, указанных в подпункте 5 части первой пункта 21 настоящего регламента, – в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Критериями формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем документов, содержащих сведения, указанные в подпунктах 1–5 части первой пункта 21 настоящего регламента.

64. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера межведомственному запросу в порядке, установленном управлением социальной политики.

Принятие решения о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации заявителю

66. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

67. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проекта решения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

2) принятие решения о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

68. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

69. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»:

1) проверяет в отношении заявителя:

наличие (отсутствие) задолженности по исполнительному производству путем получения сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система Федеральной службы судебных приставов»;

наличие (отсутствие) введенных в отношении него процедур, применяемых в деле об их несостоятельности (банкротстве), путем получения сведений, содержащихся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве;

2) готовит проект решения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации в форме заключения согласно приложению № 2 к Порядку выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам, указанным в пунктах 1 и 6<sup>1</sup> статьи 8 и пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 18.04.2024 № 266-ПП «Об утверждении порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам, указанным в пунктах 1 и 6<sup>1</sup> статьи 8 и пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» содействия в преодолении трудной жизненной ситуации» (далее – заключение);

3) передает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, полученные в результате проверки, проведенной в соответствии с подпунктом 1 части первой настоящего пункта, и проект заключения, для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

4) после осуществления контроля передает заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, полученные в результате проверки, проведенной в соответствии с подпунктом 1 части первой настоящего пункта, и проект заключения начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Административное действие «Подготовка проекта решения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации» не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации управлением социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

70. Ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации» является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

71. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации», документы;

2) принимает решение о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, что свидетельствуется его подписью в заключении и заверяется печатью управления социальной политики.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

Заключение приобщается должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации», к заявлению.

72. Копия заключения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом заказным письмом с уведомлением о вручении или в МФЦ в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ способом, позволяющим подтвердить факт и дату ее направления. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного

документа копия заключения направляется заявителю в форме электронного документа через Единый портал.

73. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

74. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о заключении в журнал регистрации заключений о наличии или об отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам, указанным в пунктах 1 и 6<sup>1</sup> статьи 8 и пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», содействия в преодолении трудной жизненной ситуации по форме, утвержденной управлением социальной политики.

Рассмотрение доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о возобновлении рассмотрения заявления или направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятое управлением социальной политики решение о приостановлении рассмотрения заявления и поступление доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики лично от заявителя в форме электронных документов или посредством почтовой связи или непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений.

77. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о возобновлении рассмотрения заявления или принятие решения о направлении заявителю уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

78. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной действия «Рассмотрение доработанного

заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

79. При поступлении доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административной действия «Рассмотрение доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет достоверность и полноту сведений, содержащихся в доработанном заявлении и (или) доработанных документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) готовит проект решения о возобновлении рассмотрения заявления;

3) в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или неустранения выявленных недостоверностей и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении или документах, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит проект уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин возврата;

4) передает зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и проект решения о возобновлении рассмотрения заявления или проект уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу для рассмотрения и вынесения решения о возобновлении рассмотрения заявления или подписания уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

80. Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления в управление социальной политики доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной действия «Принятие решения о возобновлении рассмотрения заявления или принятие решения о направлении заявителю уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

82. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

2) принимает решение о возобновлении рассмотрения заявления, что свидетельствуется его подписью в решении о возобновлении рассмотрения заявления и заверяется печатью управления социальной политики, или подписывает уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о возобновлении рассмотрения заявления или принятие решения о направлении заявителю уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 1 рабочий день со дня передачи проекта решения о возобновлении рассмотрения заявления или проекта уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также зарегистрированных в управлении социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

Направление решения о возобновлении рассмотрения заявления не предусмотрено.

84. Уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

85. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятое управлением социальной политики решение о приостановлении рассмотрения заявления и поступление в управление социальной политики доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений.

86. Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении рассмотрения заявления или направление заявителю уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о принятом решении о возобновлении рассмотрения заявления или направлении уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин возврата в Журнал регистрации заявлений.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, принятие приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выпуск сертификата Министерством

88. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и решение о возобновлении рассмотрения заявления, а также сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.

89. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выпуск сертификата Министерством.

90. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

91. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги»:

1) проверяет соответствие представленных заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги, наличие решения о возобновлении рассмотрения заявления, сведений, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;

2) формирует дело о выплате заявителю в бумажном и (или) электронном виде, в которое включаются заявление, документы, указанные в части второй пункта 16 настоящего регламента, в том числе доработанное заявление и (или)

доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, а также заключение (далее – дело о выплате заявителю);

3) передает сформированное дело о выплате заявителю в межведомственную комиссию, созданную в соответствии с пунктами 9 и 10 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> 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, и направлении информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – Правила);

4) принимает от секретаря межведомственной комиссии решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, оформленное протоколом заседания межведомственной комиссии (далее – протокол);

5) готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) готовит проект выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) передает сформированное дело о выплате заявителю, протокол, подготовленные проекты приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, для проверки должностному лицу управления социальной политики, осуществляющему контрольные функции;

8) передает документы, по которым осуществлялся контроль, начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

92. Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги» не должен превышать:

10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до передачи дела о выплате заявителю в межведомственную комиссию;

1 рабочего дня со дня получения от секретаря межведомственной комиссии протокола.

93. Должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Принятие приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной

услуги», является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

94. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги», документы;

2) принимает приказ о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, что свидетельствуется его подписью в приказе и заверяется печатью управления социальной политики;

3) подписывает выписку из приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 рабочего дня со дня передачи документов, по которым осуществлялся контроль, на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

96. В случае принятия приказа об отказе в предоставлении государственной услуги выписка из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием Единого портала в форме электронного документа (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме).

При направлении выписки из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги», заявителю разъясняются причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

97. В случае принятия приказа о предоставлении государственной услуги должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги», направляет в Министерство по защищенному каналу передачи данных средствами программного обеспечения VipNet «Деловая почта» копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и приказ о предоставлении государственной услуги в день его принятия.

98. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия «Выпуск сертификата Министерством», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

99. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия «Выпуск сертификата Министерством»:

1) рассматривает приказ о предоставлении государственной услуги, копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) производит расчет размера выплаты на дату выпуска сертификата в соответствии с пунктом 6 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ;

3) осуществляет подготовку проекта сертификата;

4) передает подготовленный проект сертификата, копию паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и приказ о предоставлении государственной услуги для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

5) передает документы, по которым осуществлялся контроль, и проект сертификата Министру социальной политики Свердловской области или должностному лицу, исполняющему обязанности Министра социальной политики Свердловской области, для подписания сертификата.

100. Подписание сертификата осуществляется Министром социальной политики Свердловской области или должностным лицом, исполняющим обязанности Министра социальной политики Свердловской области, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи документов, по которым осуществлялся контроль, и проекта сертификата на рассмотрение Министру социальной политики Свердловской области или должностному лицу, исполняющему обязанности Министра социальной политики Свердловской области.

101. Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия «Выпуск сертификата Министерством», уведомляет управление социальной политики о выпуске сертификата не позднее 1 рабочего дня со дня подписания сертификата.

102. Максимальный срок выполнения административного действия «Выпуск сертификата Министерством» не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство от управления социальной политики приказа о предоставлении государственной услуги и копии паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

103. Выписка из приказа о предоставлении государственной услуги и сертификат на бумажном носителе направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия приказа о предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием Единого портала в форме электронного документа (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме).

104. Критерием административной процедуры являются зарегистрированные в управлении социальной политики заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе доработанное заявление и (или) доработанные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и решение о возобновлении рассмотрения заявления, а также сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.

105. Результатом административной процедуры является принятие приказа о предоставлении государственной услуги, выпуск сертификата Министерством либо принятие приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом приказе о предоставлении государственной услуги и сертификате либо об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнал регистрации заявлений.

Принятие решения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации либо о несоответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление в управление социальной политики получателем сертификата документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, на бумажном носителе (лично) либо поступление документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, посредством почтовой связи.

108. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) прием документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, их первичная проверка и регистрация;

2) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, их передача в межведомственную комиссию;

4) подготовка проекта решения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (далее – решение о соответствии жилого помещения) либо о несоответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (далее – решение о несоответствии жилого помещения);

5) принятие решения о соответствии жилого помещения либо решения о несоответствии жилого помещения.

109. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, их первичная проверка и регистрация», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

110. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, их первичная проверка и регистрация»:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность получателя сертификата. В случае подачи документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, через представителя получателя сертификата проверяет документ, удостоверяющий личность представителя получателя сертификата и документ, подтверждающий полномочия представителя получателя сертификата;

2) принимает документы, указанные в пункте 18 или 19 настоящего регламента, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, заверяет копии таких документов, сверяя их с подлинниками;

3) регистрирует принятые документы в журнале реализации сертификатов на выплату за счет средств областного бюджета лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «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, и направлении информации о принятом решении (далее – Журнал реализации сертификатов) (приложение № 5 к настоящему регламенту), в день подачи документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, в управление социальной политики либо в день поступления документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, в управление социальной политики посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, их первичная проверка и регистрация»:

1) в случае личного обращения получателя сертификата не может превышать 10 минут;

2) в случае поступления документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, посредством почтовой связи не может превышать 1 рабочего дня их поступления.

111. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

112. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги», направляет межведомственный запрос о предоставлении:

1) сведений, указанных в подпункте 6 части первой пункта 21 настоящего регламента, – в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

2) сведений, указанных в подпункте 7 части первой пункта 21 настоящего регламента:

в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, в случае, если получателем сертификата приобретается жилое помещение, расположенное в многоквартирном доме, со дня выдачи разрешения о вводе в эксплуатацию которого прошло не более 5 лет;

в органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, в случае, если приобретаемое получателем сертификата жилое помещение относится к частному жилищному фонду, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 2 части первой настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги» не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента.

113. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, их передача в межведомственную комиссию», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

114. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, их передача в межведомственную комиссию»:

1) проверяет соответствие представленных документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги;

2) дополняет дело о выплате заявителю документами, указанными в пункте 18 или 19 настоящего регламента, а также сведениями, поступившими в порядке межведомственного взаимодействия, и передает его в межведомственную комиссию.

115. Максимальный срок выполнения административного действия «Рассмотрение документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента, и сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, их передача в межведомственную комиссию» не может превышать 1 рабочего дня со

дня поступления сведений, указанных в подпунктах 6 и 7 части первой пункта 21 настоящего регламента, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

116. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о соответствии жилого помещения либо решения о несоответствии жилого помещения», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

117. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Подготовка проекта решения о соответствии жилого помещения либо решения о несоответствии жилого помещения»:

1) принимает от секретаря межведомственной комиссии решение о соответствии либо о несоответствии жилого помещения, оформленное протоколом заседания межведомственной комиссии (далее – протокол соответствия жилого помещения);

2) готовит проект решения о соответствии жилого помещения либо решения о несоответствии жилого помещения;

3) готовит проект уведомления получателя сертификата о принятом решении о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения;

4) передает подготовленные проекты решения о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения, уведомления получателя сертификата о принятом решении о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения, протокол соответствия жилого помещения, дело о выплате заявителю для проверки должностному лицу, осуществляющему контрольные функции;

5) после осуществления контроля передает проект решения о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения, проект уведомления получателя сертификата о принятом решении о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения, протокол соответствия жилого помещения, дело о выплате заявителю начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

118. Максимальный срок выполнения административного действия «Подготовка проекта решения о соответствии жилого помещения либо решения о несоответствии жилого помещения» не может превышать 1 рабочего дня со дня получения протокола соответствия жилого помещения.

119. Ответственным за выполнение административного действия «Принятие решения о соответствии жилого помещения либо решения о несоответствии жилого помещения» является начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо.

120. Начальник управления социальной политики или уполномоченное им лицо:

рассматривает представленные должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия

«Подготовка проекта решения о соответствии жилого помещения либо решения о несоответствии жилого помещения», документы;

принимает решение о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения, что свидетельствуется его подписью в решении и заверяется печатью управления социальной политики, и подписывает уведомление получателю сертификата о принятом решении о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административного действия «Принятие решения о соответствии жилого помещения либо решения о несоответствии жилого помещения» не должен превышать 1 рабочего дня со дня передачи документов на рассмотрение начальнику управления социальной политики или уполномоченному им лицу.

Уведомление о принятом управлением социальной политики решении о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения выдается получателю сертификата непосредственно (лично) на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

121. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18 или 19 настоящего регламента.

122. Критерием административной процедуры являются представленные получателем сертификата либо поступившие посредством почтовой связи в управление социальной политики документы, указанные в пункте 18 или 19 настоящего регламента.

123. Результатом административной процедуры является принятие начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом решения о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения и направление (выдача) уведомления о принятом управлением социальной политики решении о соответствии жилого помещения либо о несоответствии жилого помещения.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал реализации сертификата.

#### Организация перечисления выплаты

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое управлением социальной политики решение о соответствии жилого помещения и в случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения поступление в управление социальной политики копии выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе права собственности на жилое помещение (далее – копия выписки из ЕГРН) лично от получателя сертификата или посредством почтовой связи.

126. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) регистрация полученной копии выписки из ЕГРН, формирование и направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» (в случае направления средств выплаты по договору купли-продажи жилого помещения);

2) расчет размера средств выплаты, подлежащего перечислению за приобретаемое жилое помещение;

3) организация перечисления средств выплаты.

127. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация полученной копии выписки из ЕГРН, формирование и направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» (в случае направления средств выплаты по договору купли-продажи жилого помещения)», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, административное действие «Регистрация полученной копии выписки из ЕГРН, формирование и направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» (в случае направления средств выплаты по договору купли-продажи жилого помещения)» не осуществляется.

128. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Регистрация полученной копии выписки из ЕГРН, формирование и направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» (в случае направления средств выплаты по договору купли-продажи жилого помещения)»:

1) регистрирует копию выписки из ЕГРН в Журнале реализации сертификата в день получения копии выписки из ЕГРН лично от получателя сертификата, либо в день поступления в управление социальной политики копии выписки из ЕГРН, направленной заказным почтовым отправлением;

2) формирует и направляет межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении сведений, указанных в подпункте 8 части первой пункта 21 настоящего регламента, – в публично-правовую компанию «Роскадастр».

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация полученной копии выписки из ЕГРН, формирование и направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» (в случае направления средств выплаты по договору купли-продажи жилого помещения)» не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления в управление социальной политики копии выписки из ЕГРН.

129. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Расчет размера средств выплаты,

подлежащего перечислению за приобретаемое жилое помещение», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

130. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Расчет размера средств выплаты, подлежащего перечислению за приобретаемое жилое помещение»:

1) проверяет сведения, указанные в подпункте 8 части первой пункта 21 настоящего регламента, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия (в случае направления средств выплаты по договору купли-продажи жилого помещения);

2) осуществляет расчет размера средств выплаты, подлежащего перечислению за приобретаемое жилое помещение;

3) вносит в базу данных получателей информацию о размере средств выплаты, подлежащем перечислению за приобретаемое жилое помещение, и порядке перечисления средств выплаты на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, или на счет, открытый в кредитной организации, указанный продавцом в договоре купли-продажи жилого помещения.

В случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения расчет размера выплаты осуществляется в соответствии со стоимостью жилого помещения по договору купли-продажи:

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

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

В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, расчет размера выплаты осуществляется в соответствии с документом, указанным в абзаце пятом пункта 19 настоящего регламента, за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу).

Максимальный срок выполнения административного действия «Расчет размера средств выплаты, подлежащего перечислению за приобретаемое жилое помещение» не может превышать 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в подпункте 8 части первой пункта 21 настоящего регламента, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия (в случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения), либо со дня принятия решения о соответствии жилого помещения (в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой).

131. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Организация перечисления средств выплаты», определяется в соответствии с должностным регламентом государственного гражданского служащего.

132. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Организация перечисления средств выплаты»:

перечисляет средства выплаты на счет, открытый в кредитной организации, указанный продавцом в договоре купли-продажи жилого помещения, с единого счета бюджета, открытого финансовому органу Свердловской области для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета Свердловской области (далее – единый счет бюджета), – в случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения;

перечисляет средства выплаты с единого счета бюджета на счет кредитной организации – в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

133. Максимальный срок выполнения административного действия «Организация перечисления средств выплаты»:

1) в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения не может превышать 10 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 8 части первой пункта 21 настоящего регламента;

2) в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, не может превышать 10 рабочих дней со дня выдачи (направления) получателю сертификата уведомления о принятом решении о соответствии жилого помещения.

134. Критерием организации перечисления средств выплаты является решение о соответствии жилого помещения и в случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения поступление в управление социальной политики копии выписки из ЕГРН.

135. Результатом административной процедуры «Организация перечисления выплаты» является внесение в базу данных получателей информации, необходимой для перечисления средств выплаты на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, или на счет, открытый в кредитной организации, указанный продавцом в договоре купли-продажи жилого помещения.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесенная в базу данных получателей информация, необходимая для перечисления средств выплаты на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, или на счет, открытый в кредитной организации, указанный продавцом в договоре купли-продажи жилого помещения.

Порядок осуществления административных процедур (действий)  
в электронной форме с использованием Единого портала

137. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей государственной услуги;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

138. Запись на прием в управление социальной политики для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

139. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

140. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для принятия приказа о предоставлении государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

возможность заполнения заявителем полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Министерства в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее 1 года, а также частично сформированному заявлению – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной политики по месту включения заявителя в список посредством Единого портала.

141. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», проверяет:

наличие усиленной неквалифицированной электронной подписи заявителя в заявлении, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием Единого портала;

наличие документов, указанных в части второй пункта 16 настоящего регламента.

142. Должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление социальной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю уведомление о принятии заявления с указанием перечня и даты получения документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия.

После приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом управления социальной политики статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется на статус «принято».

143. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 51 настоящего регламента.

144. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

145. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю управлением социальной политики в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, в личный кабинет заявителя на Едином портале, в том числе:

уведомление о принятии заявления;

заключение;

запрос об уточнении сведений;

уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выписка из приказа о предоставлении государственной услуги и сертификат либо выписка из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

146. Взаимодействие управления социальной политики с государственными органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 60–65 настоящего регламента.

147. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие приказа о предоставлении государственной услуги либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 88–106 настоящего регламента.

148. Выписка из приказа о предоставлении государственной услуги либо выписка из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником управления социальной политики или уполномоченным им лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В случае принятия приказа о предоставлении государственной услуги сертификат в форме электронного документа, подписанного Министром или исполняющим обязанности Министра с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

150. Проверка действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи может осуществляться управлением социальной политики самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

151. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте МФЦ в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал может осуществляться:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственной услуге, предоставляемой в МФЦ;

путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

152. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заполнение расписки в получении документов от заявителя, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ» является обращение заявителя в МФЦ.

153. Работник МФЦ:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных

данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления и содержание;

3) принимает подлинники либо заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению;

4) заполняет расписку в получении документов от заявителя с помощью автоматизированной и формационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ). Расписка в получении документов от заявителя распечатывается в двух экземплярах, в которых работник МФЦ проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр расписки о принятии в получении документов от заявителя выдается заявителю, другой подлежит хранению в МФЦ.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

155. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их направление в управление социальной политики.

156. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной политики в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и управлением социальной политики.

157. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является заполнение уведомления в получении документов от заявителя с помощью АИС МФЦ.

158. Административная процедура «Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных услуг» работниками МФЦ не осуществляется.

159. Административная процедура «Выдача заявителю выписки из приказа о предоставлении государственной услуги, к которой прилагается сертификат, либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления

государственной услуги управлением социальной политики и Министерством» работниками МФЦ не осуществляется.

160. Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг заявление и комплексный запрос формируются уполномоченным работником МФЦ и скрепляются печатью МФЦ. При этом составление и подписание такого заявления заявителем не требуется.

МФЦ передает в управление социальной политики оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

161. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления такой услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

162. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

163. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке из приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги или сертификате осуществляется по обращению заявителя, составленному в произвольной форме в письменном виде, поданному лично в управление социальной политики (далее – обращение).

164. Обращение рассматривается должностным лицом управления социальной политики, ответственным за выполнение административного действия

«Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги», в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в сертификате обращение направляется управлением социальной политики в Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения обращения.

Обращение рассматривается должностным лицом Министерства, ответственным за выполнение административного действия «Выпуск сертификата Министерством», в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

165. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выписке из приказа о предоставлении государственной услуги либо в выписке из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо управления социальной политики, ответственное за выполнение административного действия «Рассмотрение заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги», осуществляет замену выписки из приказа о предоставлении государственной услуги либо выписки из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет исправленную выписку из приказа о предоставлении либо выписку из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 166 настоящего регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выписке из приказа о предоставлении государственной услуги (или) сертификате или выписке из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, заявитель письменно уведомляется об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в сертификате должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административного действия «Выпуск сертификата Министерством», осуществляет замену сертификата и уведомляет управление социальной политики о выпуске исправленного сертификата для направления его управлением социальной политики заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 103 настоящего регламента.

166. Исправленная выписка из приказа о предоставлении государственной услуги или выписка из приказа об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

#### Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

167. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется должностными лицами управления социальной политики и Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

168. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления социальной политики и (или) Министерства (далее – жалоба).

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

169. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов), издаваемых начальником управления социальной политики либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц управления социальной политики и Министерства, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

171. Должностные лица управления социальной политики, Министерства, ответственные за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

172. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления социальной политики путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной политики, Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управлений социальной политики и Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики и Министерства, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

173. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной политики, Министерства, их должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

174. Жалоба на управление социальной политики может быть направлена для рассмотрения в управление социальной политики в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной политики может быть подана в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

175. Жалоба на Министерство может быть направлена для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства может быть подана в Правительство Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

176. Жалоба на МФЦ может быть направлена в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя может быть подана в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

177. Министерство, управление социальной политики, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействий) МФЦ и его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства в сети Интернет, управлений социальной политики, МФЦ по адресу: <http://mfcs66.ru/> и учредителя МФЦ по адресу: <https://digital.midural.ru/>;

на Едином портале;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также решений и действий

(бездействий) МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

178. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.05.2019 № 164 «Об организации исполнения постановления Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

179. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной политики, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области и  
Министерством социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление лицам, указанным в  
пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального  
закона от 21 декабря 1996 года  
№ 159-ФЗ «О дополнительных  
гарантиях по социальной поддержке  
детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей», выплаты за  
счет средств областного бюджета 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»

Форма

Начальнику Управления социальной политики №\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

контактные данные \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета на приобретение**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)

Зарегистрирован (зарегистрирована) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту \_\_\_\_\_ жительства  
(пребывания) \_\_\_\_\_

Фактически \_\_\_\_\_ проживаю \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(заполняется, если адрес места жительства (пребывания)

\_\_\_\_\_ не совпадает с адресом фактического проживания заявителя)

Документ, удостоверяющий личность:

Серия, №		Гражданство	
Дата выдачи		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Страховой \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ индивидуального \_\_\_\_\_ лицевого \_\_\_\_\_ счета

Включен (включена) 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 государственного специализированного жилищного фонда Свердловской \_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ (муниципальное образование Свердловской области)

Членами моей семьи являются (степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи, с указанием наименования и реквизитов документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;

- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_.

Прошу предоставить мне выплату за счет средств областного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «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 предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (нужное подчеркнуть).

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно из следующих утверждений является верным:

<input type="checkbox"/>	Планирую использовать средства материнского (семейного) капитала на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом;
<input type="checkbox"/>	Являюсь лицом, принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшим задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области –  
управлениями социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области и  
Министерством социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление лицам, указанным в  
пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального  
закона от 21 декабря 1996 года  
№ 159-ФЗ «О дополнительных  
гарантиях по социальной поддержке  
детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей», выплаты за  
счет средств областного бюджета 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»

Форма

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о принятии заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1  
статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ  
«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств  
областного бюджета 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 и документов, необходимых для  
предоставления государственной услуги**

1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги,  
представленные заявителем:

Номер строки	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, копия)	Количество листов

2. Документы, которые будут получены Управлением социальной политики № \_\_ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Номер строки	Наименование документа

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, от \_\_\_\_\_ принял, в Журнале заявлений зарегистрировал «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. под № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста,  
принявшего заявление)

Приложение № 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления территориальными  
 отраслевыми исполнительными  
 органами государственной власти  
 Свердловской области –  
 управлениями социальной политики  
 Министерства социальной политики  
 Свердловской области и  
 Министерством социальной  
 политики Свердловской области  
 государственной услуги  
 «Предоставление лицам, указанным в  
 пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального  
 закона от 21 декабря 1996 года  
 № 159-ФЗ «О дополнительных  
 гарантиях по социальной поддержке  
 детей-сирот и детей, оставшихся без  
 попечения родителей», выплаты за  
 счет средств областного бюджета 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»

Форма

### ЗАПРОС

**об уточнении сведений, содержащихся в заявлении на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты за счет средств областного бюджета 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**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
 (Ф.И.О. заявителя)

Управлением социальной политики № \_\_\_\_\_ приостановлено рассмотрение  
 Вашего заявления о предоставлении выплаты за счет средств областного бюджета

на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, зарегистрированное \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

дата регистрации

в связи с выявлением недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах.

Просим Вас уточнить следующие сведения (нужное подчеркнуть):

1) о получателе государственной услуги:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

число, месяц и год рождения;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта);

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

контактные данные (номер телефона);

2) о членах семьи получателя государственной услуги:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, удостоверяющем личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта), свидетельстве о рождении несовершеннолетних детей;

сведения, подтверждающие родственные отношения с лицами, указанными Вами в качестве членов семьи.

Просим Вас предоставить следующие документы (нужное подчеркнуть):

1) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

2) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнение задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области

3) справку из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

4) копии документов, удостоверяющих Вашу личность и (или) личность всех членов Вашей семьи.

В случае неустранения замечаний или непредставления доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего запроса, заявление и документы, приложенные Вами к заявлению, подлежат возврату.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уполномоченного лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области и Министерством социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление лицам, указанным в  
пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона  
от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О  
дополнительных гарантиях по  
социальной поддержке детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей», выплаты за счет средств  
областного бюджета 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»



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления территориальными  
отраслевыми исполнительными  
органами государственной власти  
Свердловской области – управлениями  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской  
области и Министерством социальной  
политики Свердловской области  
государственной услуги  
«Предоставление лицам, указанным в  
пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона  
от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О  
дополнительных гарантиях по  
социальной поддержке детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей», выплаты за счет средств  
областного бюджета 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»

