



**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 16.12.2025 № 28-Н
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление выплаты
на приобретение благоустроенного
жилого помещения
в собственность или для полного
погашения предоставленного
на приобретение жилого
помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой,
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»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного

погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2024 № 512-п «Об определении уполномоченного органа»
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, 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».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности министра имущественных отношений Ярославской области Ермолову Е.В.

3. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра
имущественных отношений
Ярославской области



Е.В. Ермолова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Ярославской области

от 16.12.2025 № 28-Н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством

имущественных отношений Ярославской области (далее – министерство), в процессе предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги 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 при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) совокупности следующих обстоятельств:

- достижение заявителем возраста 23 лет;
- наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 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 Ярославской области по состоянию на дату обращения с заявлением;
- отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.2. Преимущественное право на получение государственной услуги перед другими лицами, включенными в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Ярославской области, имеют следующие категории заявителей:

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, 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».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении выплаты;
- решение об отказе в предоставлении выплаты.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется:

- распоряжением министерства о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ 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), изготовленный по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»;

- приказом министерства об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю министерством запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

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

2.4.3. Распорядительный акт о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты издается в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией по принятию решения о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, или об отказе в ее предоставлении (далее – комиссия), образуемой приказом министерства, соответствующего решения.

2.4.4. Выписка из распоряжения министерства о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат, выписка из приказа министерства об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения направляются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного акта.

2.4.5. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- в очной форме при личном обращении заявителя в министерство;
- в заочной форме при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением в адрес министерства;
- в заочной форме при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, необходимого для предоставления государственной услуги, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.5.2. Для получения государственной услуги посредством личного обращения в министерство или при направлении в адрес министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе заказным почтовым отправлением заявителю необходимо подать заявление по форме согласно приложению к Административному регламенту. В случае направления заявления посредством Единого портала заявителю необходимо подать заявление по форме, размещенной на Едином портале.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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 (при наличии).

При обращении за получением государственной услуги уполномоченного представителя заявителя дополнительно представляется

доверенность, подтверждающая полномочия уполномоченного представителя действовать от имени заявителя и оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.5.3. Документы (сведения), запрашиваемые министерством в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

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

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

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

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

- заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное министерством образования Ярославской области.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны иметь:

- подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть действительны на дату подачи заявления.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявитель, а также лица, выдавшие либо удостоверившие в установленном порядке соответствующий документ.

Ответственность за достоверность представляемых и указанных заявителем в заявлении документов для предоставления государственной услуги несет заявитель.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме, представляются в формате скан-копий, PDF-файлов, JPD-файлов.

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

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

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении выплаты является отсутствие у заявителя одного или нескольких обстоятельств, установленных абзацами вторым – седьмым пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в министерство не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательной регистрации в день поступления в министерство. В случае поступления заявления в министерство посредством Единого портала после окончания рабочего дня заявление регистрируется на следующий рабочий день.

В случае поступления заявления в министерство посредством Единого портала в выходные или праздничные дни заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Здание министерства должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.11.2. При наличии соответствующей возможности возле здания министерства организовывается бесплатная парковка общего пользования для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

2.11.3. В здании министерства должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание министерства, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников министерства;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию министерства и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию министерства;

- допуск в здание министерства и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам 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;

- оказание сотрудниками министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.11.4. Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы министерства.

2.11.5. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками министерства, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания министерства.

2.11.6. Помещения, указанные в пункте 2.11.5 настоящего подраздела, должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.7. В помещениях, указанных в пункте 2.11.5 настоящего подраздела, должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

2.11.8. Помещения, указанные в пункте 2.11.5 настоящего подраздела, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.11.9. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия).

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в сроки, указанные в подразделе 2.4

настоящего раздела Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния»;
- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- региональная комплексная информационная система
«Государственные услуги – Ярославская область».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов;

- взаимодействие министерства с иными органами (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов (организаций);

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

- направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата;

- формирование дела о выплате заявителю, включающего заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее – дело о выплате), направление дела о выплате заявителю в комиссию;

- принятие комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты на основании рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов;

- издание министерством распоряжения о предоставлении выплаты либо приказа об отказе в предоставлении выплаты;

- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. В электронной форме выполняются отдельные административные действия при осуществлении всех административных процедур, указанных в настоящем подразделе.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Порядок приема и регистрации заявления и документов при подаче заявления и документов при непосредственном обращении в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в министерство сотрудник отдела жилищной политики (далее – ОЖП) министерства:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

- рассматривает документы на соответствие требованиям подраздела 2.5 раздела 2 Административного регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя)). В случае выявления в документах недостатков, которые возможно устранить во время приема документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по выявленным недостаткам, оказывает помощь в их устранении;

- информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги;

- передает заявление и прилагаемые документы в отдел организационной работы (далее – ООР) министерства для их регистрации.

Сотрудник ООР министерства регистрирует полученные заявление и документы в системе электронного документооборота (далее – СЭД) «Практика» и направляет их сотруднику ОЖП министерства для дальнейшей работы.

Сотрудник ОЖП министерства оформляет и направляет через СЭД «Практика» в ООР министерства уведомление заявителю о приеме заявления с указанием перечня документов и даты получения заявления и документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник ООР министерства осуществляет отправку уведомления заявителю заказным письмом с уведомлением.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в день подачи указанного заявления.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, направление уведомления заявителю о принятии заявления.

3.2.2. Порядок приема и регистрации заявления и документов при подаче заявления и документов посредством почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

При поступлении документов заявителя в министерство посредством почтовой связи:

- сотрудник ООР министерства регистрирует документы в СЭД «Практика» и направляет сотруднику ОЖП министерства для дальнейшей работы;

- сотрудник ОЖП министерства оформляет и направляет через СЭД «Практика» в ООР министерства уведомление заявителю о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- сотрудник ООР министерства осуществляет отправку уведомления заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

3.2.3. Порядок приема и регистрации заявления и документов при подаче заявления и документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

При подаче заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления посредством Единого портала заявитель должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направить пакет электронных документов в министерство посредством функционала сайта Единого портала.

При поступлении в министерство документов заявителя в электронной форме посредством Единого портала:

- сотрудник ООР министерства регистрирует документы в СЭД «Практика» и направляет сотруднику ОЖП министерства зарегистрированные документы для дальнейшей работы;

- сотрудник ОЖП министерства оформляет и направляет через СЭД «Практика» в ООР министерства уведомление заявителю о приеме заявления с указанием перечня документов и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- сотрудник ООР министерства направляет уведомление в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о приеме документов на предоставление государственной услуги, регистрация представленных заявителем заявления и пакета документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник ОЖП министерства в целях получения ответов на межведомственные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает следующие сведения:

- сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением; об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, сведения о наличии решения налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в Федеральной налоговой службе;

- сведения о трудовой деятельности – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о родственных отношениях заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей)) заявителя – в Федеральной налоговой службе.

Сотрудник ОЖП министерства посредством СЭД «Практика» направляет межведомственный запрос об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, в министерство образования Ярославской области.

Сотрудник ООР министерства посредством СЭД «Практика» регистрирует и отправляет данный запрос в министерство образования Ярославской области.

Сотрудник ОЖП министерства при получении ответов на межведомственные запросы устанавливает наличие документов (сведений), поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов, и приобщает их к делу о выплате.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 48 часов (при межведомственном электронном взаимодействии) и не более 5 рабочих дней (при взаимодействии на бумажных носителях) со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций).

3.2.5. Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановление срока предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник ОЖП министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, формирует запрос об уточнении указанных сведений и направляет его через СЭД «Практика» в ООР министерства.

Сотрудник ООР министерства направляет заявителю запрос об уточнении сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя))

в министерство, а также при подаче заявления посредством почтового отправления) или в форме электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

В случае направления заявителю запроса об уточнении указанных сведений срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в министерство доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановление срока предоставления государственной услуги.

3.2.6. Направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса, указанного в пункте 3.2.5 настоящего подраздела, доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления заявителем в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса, указанного в пункте 3.2.5 настоящего подраздела, доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник ОЖП министерства оформляет уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого возврата и направляет его через СЭД «Практика» в ООР министерства.

Сотрудник ООР министерства регистрирует данное уведомление в СЭД «Практика» и направляет заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в министерство) или в форме электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

В случае представления заявителем (представителем заявителя) соответствующих установленным требованиям доработанных заявления и (или) доработанных документов сотрудник ООР министерства регистрирует заявление и документы в СЭД «Практика» и направляет их сотруднику ОЖП министерства.

Сотрудник ОЖП министерства направляет уведомление о принятии доработанных (исправленных) заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня их приема через СЭД «Практика» в ООР министерства.

Сотрудник ООР министерства регистрирует данное уведомление в СЭД «Практика» и направляет заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в министерство) или в форме электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, указанного в пункте 3.2.5 настоящего подраздела.

В результате выполнения административной процедуры заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о возврате заявления и документов либо дело о выплате передается в комиссию.

3.2.7. Формирование дела о выплате, направление дела о выплате в комиссию.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- поступление документов (сведений), указанных в подпункте 3.2.4 настоящего подраздела, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- поступление доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник ОЖП министерства формирует в бумажном и электронном виде дело о выплате, в которое включаются (по мере поступления):

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем;

- документы (сведения), указанные в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

Сотрудник ОЖП министерства – секретарь комиссии направляет дело о выплате в комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), полученных по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов, либо со дня поступления указанных заявления и документов, доработанных заявителем.

Сотрудник ОЖП министерства – секретарь комиссии направляет членам комиссии уведомление о дате и времени проведения заседания комиссии, а также бланк бюллетеня для голосования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), полученных по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в комиссию дела о выплате.

3.2.8. Принятие комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты на основании рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию дела о выплате.

На заседании комиссии:

- рассматриваются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем, а также документы (сведения), полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- принимается решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты путем голосования.

Члены комиссии направляют заполненные бюллетени сотруднику ОЖП министерства – секретарю комиссии.

Сотрудник ОЖП министерства – секретарь комиссии фиксирует решение комиссии в протоколе заседания комиссии.

Сотрудник ОЖП министерства – секретарь комиссии оформляет и обеспечивает подписание протокола заседания комиссии в день его проведения.

Срок принятия решения комиссии о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты – не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в министерство.

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

3.2.9. Издание министерством распоряжения о предоставлении выплаты либо приказа об отказе в предоставлении выплаты, направление выписки из соответствующего распоряжения или приказа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения комиссии о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, оформленного в виде протокола.

На основании протокола сотрудник ОЖП министерства:

- готовит проект распорядительного акта (распоряжение министерства о предоставлении выплаты либо проект приказа министерства об отказе в предоставлении выплаты);

- обеспечивает согласование проекта соответствующего распорядительного акта заместителем министра – начальником ОЖП

министерства и заместителем министра – начальником отдела правового обеспечения министерства, подписание проекта соответствующего распорядительного акта министром имущественных отношений Ярославской области и его регистрацию в ООР министерства;

- оформляет выписку из соответствующего распорядительного акта министерства, а в случае принятия распоряжения министерства о предоставлении выплаты также оформляет сертификат, вносит сведения о сертификате и распорядительном акте в реестр выданных сертификатов;

- готовит уведомление заявителю о принятом комиссией решении, в котором разъясняются причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения;

- направляет в ООР министерства через СЭД «Практика» уведомление заявителю о принятом комиссией решении, выписку из соответствующего распорядительного акта министерства, в случае издания распоряжения министерства о предоставлении выплаты – сертификат для последующей отправки заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного акта министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является издание выписки из распоряжения министерства о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из приказа министерства об отказе в предоставлении выплаты.

3.2.10. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание министерством выписки из распоряжения о предоставлении выплаты либо приказа об отказе в предоставлении выплаты.

Сотрудник ОЖП министерства передает на бумажном носителе в ООР министерства выписку из распоряжения о предоставлении выплаты и сертификат либо выписку из приказа об отказе в предоставлении выплаты, а также направляет в ООР министерства через СЭД «Практика» уведомление заявителю о принятом комиссией решении, в котором разъясняются причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

Для направления заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник ООР министерства регистрирует в СЭД «Практика» полученное из ОЖП министерства уведомление заявителю о принятом комиссией решении.

В течение 5 рабочих дней с момента издания министерством выписки из распорядительного акта сотрудник ООР министерства осуществляет отpravку выписки из соответствующего распорядительного акта министерства, а также в случае принятия распоряжения министерства о предоставлении выплаты – сертификата, в случае отказа в предоставлении выплаты – уведомления заявителю о принятом комиссией решении.

Выписка из распоряжения о предоставлении выплаты и сертификат либо выписка из приказа об отказе в предоставлении выплаты направляются заявителю:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в случае подачи заявления при личном обращении в министерство или посредством почтового отправления;

- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале – в случае подачи заявления в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня подготовки министерством выписки из распоряжения о предоставлении выплаты либо издания приказа об отказе в предоставлении выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из распоряжения о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из приказа об отказе в предоставлении выплаты и уведомления о принятом комиссией решении.

Приложение
к Административному регламенту

Форма

В министерство имущественных
отношений Ярославской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(день, месяц и год рождения заявителя)

Адрес места жительства или места
пребывания: _____

Адрес фактического проживания:

Номер телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Вид документа, удостоверяющего
личность: _____

серия _____ номер _____,
выдан (кем, когда) _____

Страховой номер индивидуального
лицевого счета: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения
предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены
ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет**

Прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного
жилого помещения в собственность или для полного погашения

предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (выбрать нужное):

- на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность;
- для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой как лицу, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет.

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

С условиями получения и использования 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, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Все документы и информацию в рамках рассмотрения моего заявления прошу направлять письмом по адресу: _____

(указать почтовый адрес)

_____ / буду получать лично (нужное подчеркнуть).

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

_____ (подпись)

_____ (дата)