



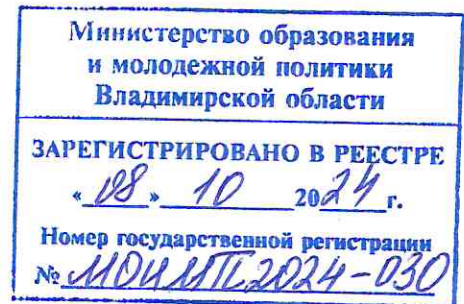
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.10.2024

№ 30-н

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной услуги по однократному предоставлению за счет средств областного бюджета 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» выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой



В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 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 администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», пунктом 3.1.45 Положения о Министерстве образования и молодежной политики Владимирской области, утвержденного постановлением Правительства Владимирской области от 15.02.2023 № 71, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения

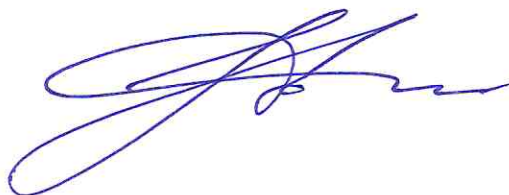
социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной услуги по однократному предоставлению за счет средств областного бюджета лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – административный регламент), согласно приложению.

2. Органам местного самоуправления, наделенным государственными полномочиями Владимирской области по организации и осуществлению деятельности по исполнению мер государственного обеспечения социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставлять государственную услугу по однократному предоставлению за счет средств областного бюджета 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» выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



С.А.Болтунова

Приложение
к приказу Министерства образования и
молодежной политики
Владимирской области
от 08.10.2024 № 30-И

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления,
осуществляющими переданные полномочия Владимирской области
по исполнению мер государственного обеспечения и социальной
поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
государственной услуги по однократному предоставлению за счет
средств областного бюджета 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» выплаты на
приобретение жилого помещения в собственность или для полного
погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по
которому обеспечены ипотекой**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление органами местного самоуправления (далее – ОМСУ), осуществляющими переданные полномочия Владимирской области по исполнению мер государственного обеспечения и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственной услуги по однократному предоставлению за счет средств областного бюджета 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» выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
- лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц, которые относились к категории детей-сирот сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Владимирской области (далее – Список), достигшие возраста 23 лет и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (далее – лица);

- физические лица, являющиеся представителями детей-сирот, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц, которые относились к категории детей-сирот сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Владимирской области, достигшие возраста 23 лет и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями, по доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - физические лица по доверенности).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ОМСУ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя в соответствии с приложением к административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом согласно приложению к настоящему регламенту.

1.4. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация заявителей о государственной услуге может быть получена:

- непосредственно при личном приеме заявителя в ОМСУ, в многофункциональном центре (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи в ОМСУ, МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;
- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на информационных стендах ОМСУ, МФЦ;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адресов ОМСУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ОМСУ (структурных подразделений ОМСУ);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ОМСУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ОМСУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.5. По письменному обращению, должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

1.4.7. На официальном сайте ОМСУ, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ОМСУ и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ в сети «Интернет».

1.4.8. В залах ожидания ОМСУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.9. Государственная услуга может быть оказана в МФЦ при наличии соглашения, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

1.4.10. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и ОМСУ с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.4.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ОМСУ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по однократному предоставлению за счет средств областного бюджета 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» выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ОМСУ.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют: ЕПГУ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.5. К результатам предоставления государственной услуги относятся:

2.5.1. Принятие решения о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата), направление сертификата, выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и последующая выплата (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством);

2.5.2. Принятие решения об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата, направление выписки из распорядительного акта ОМСУ об отказе в предоставлении выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией, созданной ОМСУ (далее – комиссия) и оформляется протоколом в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1., а также документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления через МФЦ либо посредством ЕПГУ срок принятия комиссией решений исчисляется со дня получения такого заявления ОМСУ, о чем в течение одного рабочего дня заявителю направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

На основании решения комиссии, ОМСУ в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется ОМСУ заявителю.

Одновременно с выпиской из акта ОМСУ о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат на выплату.

Выписка из акта ОМСУ о предоставлении выплаты и сертификат направляются заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

При направлении выписки из акта ОМСУ об отказе в предоставлении за счет областного бюджета выплаты, заявителю разъясняются в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

Выписка из акта ОМСУ об отказе в предоставлении за счет средств областного бюджета выплаты направляется заявителю одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

2.4.2. Максимальный срок предоставления услуги составляет 96 дней и включает в себя:

- максимальный срок принятия решения о предоставлении выплаты, направления сертификата, выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты либо принятия решения об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата, направление выписки из распорядительного акта ОМСУ об отказе в предоставлении выплаты составляет 46 дней;

- максимальный срок принятия решения о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам с момента получения ОМСУ от заявителя документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденных постановлением Правительства РФ от 21.12.2023 № 2227, составляет 21 день;

- максимальный срок предоставления выплаты и направления уведомления об исключении заявителя из Списка с момента получения заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации перехода права на жилое помещение (далее – ЕГРН) составляет 29 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в ОМСУ следующие документы:

- а) заявление о предоставлении государственной услуги;
- б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;
- в) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- г) 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;
- д) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

В случае подачи заявления заявителем - физическим лицом по доверенности, также предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия и копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. ОМСУ или МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления, запрашивает самостоятельно документы, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

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

уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. и в пункте 2.6.2. настоящего регламента представляются в следующем порядке:

2.6.3.1. Заявитель вправе подать заявление в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в ОМСУ, МФЦ.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов. При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.6.3.2. В случае заполнения заявления на предоставление государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG.

2.6.4. Перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги 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.

2.6.6. Уведомление о принятии заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены ОМСУ или МФЦ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдается заявителю в течение 1 рабочего дня ОМСУ или МФЦ на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет ЕПГУ.

2.6.7. Для получения государственной услуги по предоставлению выплаты заявитель самостоятельно представляет в ОМСУ проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением. В договоре купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указываются уполномоченный орган, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата.

2.6.8. Для получения государственной услуги по предоставлению выплаты ОМСУ в течение одного рабочего дня со дня получения от заявителя проекта договора купли-продажи направляет межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ о соответствии приобретаемого заявителем жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6.9. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в уполномоченный орган следующие документы:

- копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;
- справка кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

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

2.7.1. Отказ в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, не допускается.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, ОМСУ или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

ОМСУ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса ОМСУ или МФЦ, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в ОМСУ или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;
- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в ОМСУ или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или замечаний, ОМСУ или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств:

- не достижение заявителем возраста 23 лет;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- наличие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

- наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- наличие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;
- непредставление доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.8.1. административного регламента, или неустранение указанных в абзаце 2 пункта 2.8.1. административного регламента замечаний.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ОМСУ или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, поданные в ОМСУ, МФЦ либо в электронной форме, подлежат регистрации в день поступления в ОМСУ.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, в выходной день или нерабочий праздничный день, днем поступления указанных заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ОМСУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Помещение для ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и ОМСУ, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный на территории Владимирской области, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

2.14.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в ОМСУ в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием ЕПГУ.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически в процессе 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.

2.14.3. При формировании заявления в электронной форме обеспечивается возможность:

- получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;
- получения запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и документах;
- представление доработанного заявления и доработанных документов;
- получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

При поступлении заявления в форме электронного запроса ОМСУ в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления заявителю направляется электронное уведомление о приеме и регистрации заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант 1: заявители – лица.

Вариант 2: заявители - физические лица по доверенности.

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в ОМСУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей приложения настоящего административного регламента.

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

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

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по рассмотрению документов и предоставлению выплаты либо отказа в ней составляет 96 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- принятие решения об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата; направление выписки из распорядительного акта ОМСУ об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата.

3.3.3. Решение о предоставлении выплаты и выдаче сертификата и соответственно об исключении заявителя из Списка отображается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.3.4. Решение о предоставлении выплаты, направлении сертификата, выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и выдаче сертификата либо об отказе в предоставлении выплаты и выдаче

сертификата, направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть представлено в форме электронного документа.

3.3.5. Размер указываемой в сертификате выплаты рассчитывается на дату выпуска сертификата в соответствии с пунктом 6 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.3.6. Реализация выплаты подтверждается переходом права собственности на жилое помещение к получателю сертификата.

3.3.7. Предоставление выплаты ее получателю осуществляется ОМСУ.

3.3.8. После получения сертификата и выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и выдаче сертификата заявитель самостоятельно осуществляет поиск жилого помещения, планируемого к приобретению.

3.3.9. До заключения договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты, получатель сертификата представляет в ОМСУ проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

3.3.10. В договоре купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указываются уполномоченный орган ОМСУ, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата.

3.3.11. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в уполномоченный орган следующие документы:

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

- справка кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

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

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

3.3.12. Получатель сертификата вправе реализовать его на территории Российской Федерации.

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

3.3.14. 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.

3.3.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств:

- достижение заявителем возраста 23 лет;
- 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 субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя 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;
- непредставление доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.8.1. административного регламента, или неустранение указанных в абзаце 2 пункта 2.8.1. административного регламента замечаний.

3.3.16. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги;
- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления ОМСУ;
- взаимодействие ОМСУ с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций);
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);
- направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление заявителю сертификата и выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и выдаче сертификата и последующая выплата (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством) либо направление заявителю выписки из распорядительного акта ОМСУ об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата;

- получение ОМСУ от заявителя документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227;

- направление межведомственных запросов о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1. Федерального закона № 159 и о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания;

- принятие решения о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

- направление уведомления о принятом решении о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- получение ОМСУ выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о государственной регистрации перехода права на жилое помещение;

- направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение;

- перечисление средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации);

- направление ОМСУ сведений о перечислении средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации) в Министерство образования и молодежной политики Владимирской области;

- уведомление заявителя об исключении из Списка;

- формирование учетного дела заявителя.

3.3.17 Административная процедура «Информирование и консультирование заявителя по предоставлению государственной услуги».

3.3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ лично, посредством почтовой связи, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен представиться, назвав наименование уполномоченного органа ОМСУ, фамилию.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.17.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и ОМСУ с момента вступления в силу указанного соглашения.

3.3.18. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления ОМСУ».

3.3.18.1. При личном обращении заявителя основанием для начала административного действия является обращение заявителя в ОМСУ и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, осуществляет специалист ОМСУ.

При личном обращении заявителя специалист в день обращения:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пункту 2.6.3. настоящего регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю);

- регистрирует заявление и прилагаемые документы и выдает заявителю уведомление о принятии указанных заявления и документов (в уведомлении указывается их перечень и дата получения, а также перечень документов, которые будут получены ОМСУ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, выдача заявителю уведомления о принятии указанных заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении в ОМСУ, составляет не более 1 рабочего дня.

3.3.18.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления в ОМСУ.

Заявителю в течение 1 рабочего со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направляется по почте уведомление о принятии заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении почтовым отправлением, составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи, направление заявителю уведомления о принятии указанных заявления и документов.

3.3.18.3. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. в порядке, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего регламента.

Для получения государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕПГУ и аутентификации.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги, с приложением документов, необходимых для получения государственной услуги, и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПГУ.

Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа;

получение сведений о результате предоставления государственной услуги в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

Заявление, принятое посредством ЕПГУ, регистрируется специалистом в день поступления в ОМСУ. В случае если заявитель подал заявление и приложенные к нему документы в выходной день или нерабочий праздничный день, днем поступления указанных заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

Специалист ОМСУ проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6.1. настоящего регламента.

Электронное уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения формируется и направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется в личный кабинет заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и пакета документов и направления уведомления о приеме заявления в личный кабинет ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3.18.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем, специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пункту 2.6.3. настоящего регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

передает их в ОМСУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня их получения. В этом случае срок принятия решения исчисляется со дня получения заявления и прилагаемых документов ОМСУ.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с 2.6.1. настоящего регламента документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены ОМСУ или МФЦ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдается заявителю в течение 1 рабочего дня многофункциональным центром на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на едином портале.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя, направление документов в ОМСУ по месту жительства (пребывания) заявителя, направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.19. Административная процедура «Взаимодействие ОМСУ с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций)».

3.3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем.

Специалист ОМСУ:

в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) с целью получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента;

устанавливает наличие документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

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

Срок предоставления сведений в СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

3.3.20. Административная процедура «Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых

заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости)».

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

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, специалист ОМСУ формирует запрос об уточнении указанных сведений, который в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, направляется ОМСУ заявителю.

Предусмотренный настоящим пунктом запрос направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявителю запроса, предусмотренного настоящим пунктом, срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в ОМСУ доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

3.3.21. Административная процедура «Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата»

3.3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Специалист оформляет уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата, которое в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего регламента, направляется ОМСУ заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме посредством ЕПГУ.

Уведомление о возврате заявления и документов направляется заявителю в случае, предусмотренном абзацем 9 пункта 2.8.2. настоящего регламента.

3.3.21.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата.

3.3.21.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего регламента.

3.3.22. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и полного пакета документов, включая сведения (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.22.2. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией, созданной ОМСУ (далее – комиссия) и оформляется протоколом в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1., а также документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.22.3. На основании протокола комиссии уполномоченный орган ОМСУ в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

3.3.22.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления в ОМС заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. и пунктом 2.6.2. настоящего регламента документов.

3.3.22.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.3.23. Административная процедура «Направление заявителю сертификата и выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и выдаче сертификата и последующая выплата (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством) либо направление заявителю выписки из распорядительного акта ОМСУ об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата».

3.3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства

заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.3.23.2. В течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой специалист оформляет выписку из соответствующего распорядительного акта, которая направляется ОМСУ заявителю одним из следующих способов:

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.3.23.3. Одновременно с выпиской из распорядительного акта ОМСУ заявителю ОМСУ направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения.

3.3.23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты.

3.3.23.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты.

3.3.24. Административная процедура «Получение ОМСУ от заявителя документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227».

3.3.24.1. Основаниями для начала административной процедуры является представление заявителем проекта договора купли-продажи на приобретаемое жилое помещение или документа об ипотечном кредитовании ОМСУ.

3.3.24.2. Договор купли-продажи на приобретаемое жилое помещение или документ об ипотечном кредитовании представляется заявителем на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением.

3.3.24.3. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому

обеспечены ипотекой, заявитель представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в ОМСУ следующие документы:

- копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;
- справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

3.3.24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не определен в связи с тем, что документы представляются по инициативе заявителя (может предоставляться неоднократно).

3.3.24.5. Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ от заявителя документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227.

3.3.25. Административная процедура «Направление межведомственных запросов о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1. Федерального закона № 159 и о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания».

3.3.25.1. Основаниями для начала административной процедуры является принятие ОМСУ от заявителя документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227.

3.3.25.2. ОМСУ:

- в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения проекта договора купли-продажи направляет межведомственный запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о

признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- устанавливает наличие документов (сведений), указанных в абзаце 2 пункте 3.12.2. настоящего регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

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

Срок предоставления сведений в СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

3.3.26. Административная процедура «Принятие решения о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации».

3.3.26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа по межведомственному запросу о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.3.26.2. Решение о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации принимается ОМСУ.

3.3.26.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 3.11. настоящего регламента в ОМСУ

3.3.26.4. Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.27. Административная процедура «Направление уведомления о принятом решении о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам».

3.3.27.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ОМСУ решения о соответствии (не соответствии) приобретаемого

жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.27.2. ОМСУ оформляет уведомление о принятом решении о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3.27.3 Уведомление о принятом ОМСУ решении выдается уполномоченным органом непосредственно (лично) заявителю на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.3.27.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 3.11. и пункте 3.12.2. настоящего регламента документов.

3.3.27.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3.28. Административная процедура «Получение ОМСУ выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о государственной регистрации перехода права на жилое помещение».

3.3.28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

3.3.28.2. Выписка из ЕГРН о государственной регистрации перехода права на жилое помещение представляется заявителем на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.3.28.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в ЕГРН.

3.3.28.4. Результатом административной процедуры является получение ОМСУ выписки из ЕГРН о государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

3.3.29. Административная процедура «Направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение».

3.3.29.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ОМСУ выписки из ЕГРН о государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

3.3.29.2. ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня представления заявителем выписки из ЕГРН, направляет в публично-правовую компанию «Роскадастр» межведомственный запрос о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение.

3.3.29.3. ОМСУ устанавливает наличие сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение, поступивших по результатам

рассмотрения публично-правовой компанией «Роскадастр» межведомственного запроса.

3.3.29.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги сведений, о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение, поступивших по результатам рассмотрения публично-правовой компанией «Роскадастр» межведомственного запроса.

3.3.29.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ выписки из ЕГРН о государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

3.3.30. Административная процедура «Перечисление средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации)».

3.3.30.1. В случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, основанием для начала административной процедуры является получение сведений, подтверждающих права собственности заявителя на жилое помещение, поступивших по результатам рассмотрения публично-правовой компанией «Роскадастр».

3.3.30.1.1. ОМСУ перечисляет средства выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет с единого счета бюджета, открытого финансовому органу ОМСУ для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета ОМСУ (далее - единый счет бюджета).

3.3.30.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение.

3.3.30.2. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3.30.2.1. ОМСУ перечисляет средства выплаты с единого счета бюджета 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)).

3.3.30.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.3.30.3. Результатом административной процедуры является перечисление средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации).

3.3.31. Административная процедура «Направление ОМСУ сведений о перечислении средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк,

на счет кредитной организации) в Министерство образования и молодежной политики Владимирской области».

3.3.31.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации).

3.3.31.2. ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня получения копии выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – жилое помещение направляет сведения о приобретении заявителем жилого помещения за счет средств выплаты либо о полном погашении заявителем кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в Министерство образования и молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство) – уполномоченный орган исполнительной власти Владимирской области по формированию Списка.

3.3.31.3. Министерство в течение 5 рабочих дней принимает решение об исключении из Списка заявителя, издает приказ об исключении заявителя из Списка, вносит соответствующие данные в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.3.31.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения копии выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – жилое помещение заявителя.

3.3.31.5. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства об исключении заявителя из Списка, вносит соответствующие данные в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.3.32. Административная процедура «Уведомление заявителя об исключении из Списка».

3.3.32.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства об исключении заявителя из Списка.

3.3.32.2. Министерство в течение 5 дней со дня издания приказа направляет решение об исключении из списка заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением либо в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.32.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства.

3.3.32.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об исключении из Списка.

3.3.33. Административная процедура «Формирование учетного дела заявителя».

3.3.33.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- поступление документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- поступление доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем (в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента).

3.3.33.2. Специалист ОМСУ в бумажном и (или) электронном виде формирует дело заявителя, в которое включаются по мере их поступления следующие документы:

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 2.8.1. настоящего регламента;

- документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- распорядительный акт ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.3.33.3. Учетное дело хранится в ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.33.4. Результатом административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги по рассмотрению документов и предоставлению выплаты либо отказа в ней составляет 96 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении выплаты, направлении сертификата, выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и последующая выплата лицу из числа детей-сирот, представителем по доверенности которого является заявитель (далее – получатель услуги, получатель сертификата) (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством);

- принятие решения об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата; направление выписки из распорядительного акта ОМСУ об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата.

3.4.3. Решение о предоставлении выплаты и выдаче сертификата и соответственно об исключении получателя услуги из Списка отображается в государственной информационной системе «Единая централизованная

цифровая платформа в социальной сфере».

3.4.4. Решение о предоставлении выплаты, направлении сертификата, выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и выдаче сертификата либо об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата, направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть представлено в форме электронного документа.

3.4.5. Размер указываемой в сертификате выплаты рассчитывается на дату выпуска сертификата в соответствии с пунктом 6 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3.4.6. Реализация выплаты подтверждается переходом права собственности на жилое помещение к получателю сертификата.

3.4.7. Предоставление выплаты ее получателю осуществляется ОМСУ.

3.4.8. После получения сертификата и выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и выдаче сертификата получатель сертификата самостоятельно осуществляет поиск жилого помещения, планируемого к приобретению.

3.4.9. До заключения договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты, получатель сертификата представляет в ОМСУ проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

3.4.10. В договоре купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указываются уполномоченный орган ОМСУ, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата.

3.4.11. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в уполномоченный орган следующие документы:

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

- справка кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

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

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

3.4.12. Получатель сертификата вправе реализовать его на территории Российской Федерации.

3.4.13. Если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения превышает размер выплаты, средства выплаты

перечисляются в размере установленной выплаты.

3.4.14. 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.

3.4.15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у получателя услуги одного (или нескольких) обстоятельств:

- достижение получателем услуги возраста 23 лет;
- наличие у получателя услуги документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- отсутствие у получателя услуги 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 получателя услуги психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- отсутствие у получателя услуги судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания получателю услуги содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.4.16. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- информирование и консультирование заявителя и получателя услуги по предоставлению государственной услуги;
- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления ОМСУ;
- взаимодействие ОМСУ с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций);
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);
- направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с

указанием причин возврата;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- направление получателю услуги сертификата и выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и выдаче сертификата и последующая выплата (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством) либо направление получателю услуги выписки из распорядительного акта ОМСУ об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата;

- получение ОМСУ от получателя услуги документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227;

- направление межведомственных запросов о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1. Федерального закона № 159 и о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания;

- принятие решения о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

- направление уведомления о принятом решении о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам;

- получение ОМСУ от получателя услуги выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о государственной регистрации перехода права на жилое помещение;

- направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение;

- перечисление средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации);

- направление ОМСУ сведений о перечислении средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации) в Министерство образования и молодежной политики Владимирской области;

- уведомление получателя услуги об исключении из Списка;

- формирование учетного дела заявителя.

3.4.17 Административная процедура «Информирование и консультирование заявителя и получателя услуги по предоставлению государственной услуги».

3.4.17.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ лично, посредством почтовой связи, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен представиться, назвав наименование уполномоченного органа ОМСУ, фамилию.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.17.2. Информирование заявителя и получателя услуги о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и ОМСУ с момента вступления в силу указанного соглашения.

3.4.18. Административная процедура «Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления ОМСУ».

3.4.18.1. При личном обращении заявителя основанием для начала административного действия является обращение заявителя в ОМСУ и представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, осуществляет специалист ОМСУ.

При личном обращении заявителя специалист в день обращения:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пункту 2.6.3. настоящего регламента, в том числе проверяет соответствие копий

представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники заявителю);

- регистрирует заявление и прилагаемые документы и выдает заявителю уведомление о принятии указанных заявления и документов (в уведомлении указывается их перечень и дата получения, а также перечень документов, которые будут получены ОМСУ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, выдача заявителю уведомления о принятии указанных заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении в ОМСУ, составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.18.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, принятые посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления в ОМСУ.

Заявителю в течение 1 рабочего со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направляется по почте уведомление о принятии заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов при их представлении почтовым отправлением, составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, поступивших посредством почтовой связи, направление заявителю уведомления о принятии указанных заявления и документов.

3.4.18.3. Подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ в данном варианте не предусмотрена.

3.4.18.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем, специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

рассматривает представленные заявителем документы на соответствие пункту 2.6.3. настоящего регламента, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

передает их в ОМСУ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии. При этом срок передачи заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 5 рабочих дня со дня их получения. В этом случае срок принятия решения исчисляется со дня получения заявления и прилагаемых документов ОМСУ.

Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с 2.6.1. настоящего регламента документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены ОМСУ или МФЦ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдается заявителю в течение 1 рабочего дня многофункциональным центром на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на едином портале.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя, направление документов в ОМСУ по месту жительства (пребывания) заявителя, направляется уведомление на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.19. Административная процедура «Взаимодействие ОМСУ с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций)».

3.4.19.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента и представляемых заявителем.

ОМСУ:

- в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации) с целью получения документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента;

- устанавливает наличие документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

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

Срок предоставления сведений в СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

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

3.4.20. Административная процедура «Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости)».

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

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, специалист ОМСУ формирует запрос об уточнении указанных сведений, который в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, направляется ОМСУ заявителю.

Предусмотренный настоящим пунктом запрос направляется заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявителю запроса, предусмотренного настоящим пунктом, срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в ОМСУ доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

3.3.21. Административная процедура «Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата»

3.3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем доработанных заявления и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем.

Специалист оформляет уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата, которое в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего регламента, направляется ОМСУ заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о возврате заявления и документов направляется заявителю в случае, предусмотренном абзацем 9 пункта 2.8.2. настоящего регламента.

3.4.21.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, с указанием причин такого возврата.

3.4.21.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, предусмотренного пунктом 2.8.1. настоящего регламента.

3.4.22. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.4.22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления и полного пакета документов, включая сведения (документы), полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.22.2. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией, созданной ОМСУ (далее – комиссия) и оформляется протоколом в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1., а также документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4.22.3. На основании протокола комиссии уполномоченный орган ОМСУ в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

3.4.22.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления в ОМС заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. и пунктом 2.6.2. настоящего регламента документов.

3.4.22.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.4.23. Административная процедура «Направление получателю услуги сертификата и выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты и выдаче сертификата и последующая выплата (при соблюдении

условий, принятых действующим законодательством) либо направление получателю услуги выписки из распорядительного акта ОМСУ об отказе в предоставлении выплаты и выдаче сертификата».

3.4.23.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.4.23.2. В течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой специалист оформляет выписку из соответствующего распорядительного акта, которая направляется ОМСУ получателю услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.23.3. Одновременно с выпиской из распорядительного акта ОМСУ получателю услуги ОМСУ направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения.

3.4.23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты.

3.4.23.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление получателю услуги выписки из распорядительного акта ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты.

3.4.24. Административная процедура «Получение ОМСУ от получателя услуги документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227».

3.4.24.1. Основаниями для начала административной процедуры является представление получателем услуги проекта договора купли-продажи на приобретаемое жилое помещение или документа об ипотечном кредитовании ОМСУ.

3.4.24.2. Договор купли-продажи на приобретаемое жилое помещение или документ об ипотечном кредитовании представляется получателем услуги на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением.

3.4.24.3. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель услуги представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в ОМСУ следующие документы:

- копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;
- справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

3.4.24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не определен в связи с тем, что документы представляются по инициативе получателя услуги (может предоставляться неоднократно).

3.4.24.5. Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ от получателя услуги документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227.

3.4.25. Административная процедура «Направление межведомственных запросов о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1. Федерального закона № 159 и о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания.

3.4.25.1. Основаниями для начала административной процедуры является принятие ОМСУ от получателя услуги документов, предусмотренных пунктом 8 или пунктом 11 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227.

3.4.25.2. ОМСУ:

- в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения проекта договора купли-продажи направляет межведомственный запрос в рамках

межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

- устанавливает наличие документов (сведений), указанных в абзаце 2 пункте 3.12.2. настоящего регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

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

Срок предоставления сведений в СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.26. Административная процедура «Принятие решения о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации».

3.4.26.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа по межведомственному запросу о соответствии приобретаемого жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.26.2. Решение о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации принимается ОМСУ.

3.4.26.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 3.11. настоящего регламента в ОМСУ

3.4.26.4. Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.27. Административная процедура «Направление уведомления о принятом решении о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам».

3.4.27.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие ОМСУ решения о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.27.2. ОМСУ оформляет уведомление о принятом решении о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.4.27.3 Уведомление о принятом ОМСУ решении выдается уполномоченным органом непосредственно (лично) заявителю на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.4.27.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 3.11. и пункте 3.12.2. настоящего регламента документов.

3.4.27.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о соответствии (не соответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.4.28. Административная процедура «Получение ОМСУ выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о государственной регистрации перехода права на жилое помещение».

3.4.28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление получателем сертификата выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

3.4.28.2. Выписка из ЕГРН о государственной регистрации перехода права на жилое помещение представляется получателем сертификата на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.4.28.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в ЕГРН.

3.4.28.4. Результатом административной процедуры является получение ОМСУ выписки из ЕГРН о государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

3.4.29. Административная процедура «Направление межведомственного запроса в публично-правовую компанию «Роскадастр» о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение».

3.4.29.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ОМСУ выписки из ЕГРН о государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

3.4.29.2. ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня представления заявителем выписки из ЕГРН, направляет в публично-правовую компанию «Роскадастр» межведомственный запрос о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение.

3.4.29.3. ОМСУ устанавливает наличие сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение, поступивших по результатам рассмотрения публично-правовой компанией «Роскадастр» межведомственного запроса.

3.4.29.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги сведений, о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение, поступивших по результатам рассмотрения публично-правовой компанией «Роскадастр» межведомственного запроса.

3.4.29.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления в ОМСУ выписки из ЕГРН о государственной регистрации перехода права на жилое помещение.

3.4.30. Административная процедура «Перечисление средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации)».

3.4.30.1. В случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, основанием для начала административной процедуры является получение сведений, подтверждающих права собственности заявителя на жилое помещение, поступивших по результатам рассмотрения публично-правовой компанией «Роскадастр».

3.4.30.1.1. ОМСУ перечисляет средства выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет с единого счета бюджета, открытого финансовому органу ОМСУ для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета ОМСУ (далее - единый счет бюджета).

3.4.30.1.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение.

3.4.30.2. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, основанием для начала административной процедуры является получение заявителем уведомления о принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.4.30.2.1. ОМСУ перечисляет средства выплаты с единого счета бюджета 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)).

3.4.30.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о

принятом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3.4.30.3. Результатом административной процедуры является перечисление средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации).

3.4.31. Административная процедура «Направление ОМСУ сведений о перечислении средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации) в Министерство образования и молодежной политики Владимирской области».

3.4.31.1. Основанием для начала административной процедуры является перечисление средств выплаты (на счет продавца жилого помещения, в банк, на счет кредитной организации).

3.4.31.2. ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня получения копии выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – жилое помещение направляет сведения о приобретении заявителем жилого помещения за счет средств выплаты либо о полном погашении заявителем кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в Министерство образования и молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство) – уполномоченный орган исполнительной власти Владимирской области по формированию Списка.

3.4.31.3. Министерство в течение 5 рабочих дней принимает решение об исключении из Списка заявителя, издает приказ об исключении заявителя из Списка, вносит соответствующие данные в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.4.31.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения копии выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – жилое помещение заявителя.

3.4.31.5. Результатом административной процедуры является издание приказа Министерства об исключении получателя услуги из Списка, вносит соответствующие данные в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.4.32. Административная процедура «Уведомление получателя услуги об исключении из Списка».

3.4.32.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства об исключении получателя услуги из Списка.

3.4.32.2. Министерство в течение 5 дней со дня издания приказа направляет решение об исключении из списка получателю услуги на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.4.32.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства.

3.4.32.4. Результатом административной процедуры является направление получателю услуги уведомления об исключении из Списка.

3.4.33. Административная процедура «Формирование учетного дела получателя услуги».

3.4.33.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- поступление документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- поступление доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем (в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего регламента).

3.4.33.2. Специалист ОМСУ в бумажном и (или) электронном виде формирует дело получателя услуги, в которое включаются по мере их поступления следующие документы:

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего регламента, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 2.8.1. настоящего регламента;

- документы (сведения), указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- распорядительный акт ОМСУ о предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3.4.33.3. Учетное дело хранится в ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.33.4. Результатом административной процедуры является формирование учетного дела получателя услуги.

4. Формы контроля за исполнение модельного административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ОМСУ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ОМСУ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ОМСУ, утверждаемых руководителем ОМСУ. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, ОМСУ информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ОМСУ, должностных лиц ОМСУ, государственных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ОМСУ - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ОМСУ, на решение и действия (бездействие) ОМСУ, руководителя ОМСУ;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ОМСУ;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В ОМСУ, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ОМСУ, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Владимирской области от 17.01.2024 № 7 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Владимирской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников» и др.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления, осуществляющими
переданные полномочия Владимирской
области по исполнению мер
государственного обеспечения и социальной
поддержки детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, государственной
услуги по однократному предоставлению за
счет средств областного бюджета лицам,
указанным в пункте 1 статьи 81 Федерального
закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О
дополнительных гарантиях по социальной
поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей» выплаты
на приобретение жилого помещения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИЙ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат «Предоставление лицам, указанным в указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»</p>		
1.	Категория заявителя	<p>1) лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц, которые относились к категории детей-сирот сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Владимирской области, достигшие возраста 23 лет и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.</p> <p>2) физические лица, являющиеся представителями детей-сирот, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц, которые относились к категории детей-сирот сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, которые достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Владимирской области, достигшие возраста 23 лет и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями, по доверенности, выданной в порядке, установленном действующим</p>

		законодательством Российской Федерации
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя по доверенности	1) самостоятельно 2) через представителя по доверенности