МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
Хабаровского края
(Минсоцзащиты края)

ПРИКАЗ

02.11.2026 № 213-П
г. Хабаровск

Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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 с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 17 августа 2023 г. № 374-пр "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Хабаровского края"
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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.

2. Признать утратившим силу приказ министерства социальной защиты Хабаровского края от 02 декабря 2024 г. № 276-П "Об утверждении Административного регламента министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой".

Министр А.О. Дорофеев

006379

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Хабаровского края
от 02.11.2020 № 213-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению выплаты.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной формах, в том числе посредством Единого портала, Портала, либо через многофункциональный центр с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме.

Физические лица вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через представителя.

1.2.2. В круг заявителей на предоставление государственной услуги входят лица, достигшие 23 лет, включенные в список.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в Едином портале, Портале.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, определяемыми на основании приложения № 2 к Административному регламенту, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.2. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу – министерство социальной защиты Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги:

1) распоряжение министерства о предоставлении выплаты;

2) распоряжение министерства об отказе в предоставлении выплаты.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги

Уведомление и выписка направляются министерством лицу, подавшему заявление, в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения:

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

- с использованием Единого портала, Портала в форме электронного документа.

Одновременно с выпиской из распоряжения министерства о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат.

По желанию заявителя уведомление, выписка и сертификат (в случае принятия решения о предоставлении выплаты) могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации министерством запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

Максимальный срок предоставления государственной услуги независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дело о выплате заявителю передается министерством в комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений.

Запрос об уточнении сведений направляется заявителю (его представителю) министерством:

- в электронной форме посредством Единого портала или Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала);

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в министерство или через многофункциональный центр).

По желанию заявителя запрос об уточнении сведений может быть направлен иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, но не более чем на пять рабочих дней.

Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления и документов.

Министерство в течение пяти рабочих дней на основании протокола комиссии издает распоряжение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Уведомление, выписка и сертификат (в случае принятия решения о предоставлении выплаты) направляются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и документов посредством почтовой связи или с использованием Портала услуг либо Единого портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления, в том числе поступившего посредством

почтовой связи или с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом министерства не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в министерство.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой регистрации заявления является дата его приема многофункциональным центром.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте министерства, а также на Едином портале и (или) Портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги используются СМЭВ, АИС ЭСРН, Единый портал, Портал.

2.10.3. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, отсутствует.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

За государственной услугой не может обратиться несовершеннолетний гражданин.

2.10.5. Возможность (невозможность) предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр)

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с центрами социальной поддержки осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предусмотрены пунктом 3.11 раздела 3 Административного регламента.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.10.6. Возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги министерством через центр социальной поддержки, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Форма согласия на обработку персональных данных на обработку персональных данных от субъекта персональных данных в целях осуществления деятельности по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на территории Хабаровского края приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

а) профилирование заявителя;

б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) внутриведомственное информационное взаимодействие;

д) получение дополнительных сведений от заявителя;

е) приостановление предоставления государственной услуги;

ж) возврат заявления и документов;

з) передача дела о выплате в комиссию;

и) рассмотрение заявления и документов комиссией;

к) издание распоряжения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

л) предоставление результата государственной услуги.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Государственная услуга не включает в себя следующие административные процедуры:

1) оценку сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

2) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования (опроса), либо анкетирования (опроса) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя с заявлением). Анкетирование заявителя (его представителя) осуществляется посредством Единого портала или Портала либо в министерстве или в многофункциональном центре при приеме у заявителя (его представителя) заявления и документов (в зависимости от способа подачи документов), и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении № 2 к Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя (его представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, вместе с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, а также способами подачи документов приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Административным регламентом не установлены.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в министерство и в многофункциональный центр: специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), с данными, указанными в заявлении, проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- при поступлении заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

- при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности заявителя (представителя заявителя) не требуется.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.4. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), не предусмотрена.

Заявитель может обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории края.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре

Регистрация заявления, в том числе поступившего посредством почтовой связи или с использованием Портала либо Единого портала, осуществляется специалистом министерства не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в министерство.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой регистрации заявления является дата его приема многофункциональным центром.

3.3.6. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены министерством по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, выдается заявителю в течение одного рабочего дня министерством на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Портале.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ и АИС ЭСРН.

3.4.1.1. Наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос (при наличии)

1) орган записи актов гражданского состояния:

Информационные запросы:

- "сведения о рождении";

- "сведения о заключении брака";

- "сведения о расторжении брака";

2) Федеральная налоговая служба:

Информационные запросы:

- "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";

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации:

Информационный запрос:

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

3.4.1.2. Наименование используемого вида сведений

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия используются сервис, витрина данных.

3.4.1.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление министерством межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Формирование министерством запросов и получение документов и сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде с использованием СМЭВ и АИС ЭСРН, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

3.4.1.4. Срок получения ответа на информационный запрос

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

3.4.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия без использования системы межведомственного электронного взаимодействия

3.4.2.1. Межведомственное информационное взаимодействие без использования СМЭВ и АИС ЭСРН осуществляется в случае, если у министерства отсутствует техническая возможность обеспечить доступ к СМЭВ и АИС ЭСРН.

Межведомственное информационное взаимодействие без использования СМЭВ и АИС ЭСРН осуществляется в случае, если у органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос, отсутствует система межведомственного электронного взаимодействия, либо в случае, если у министерства отсутствует техническая возможность обеспечить доступ к СМЭВ.

3.4.2.2. Наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос (при наличии)

1) Федеральная налоговая служба:

Информационный запрос:

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

3.4.2.3. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление министерством межведомственных запросов на получение необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения сведений о наличии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Информационный запрос направляется на бумажном носителе или в электронном виде посредством СЭД с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.4.2.4. Срок получения ответа на информационный запрос

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

3.4.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос в электронном виде формирует дело о выплате, в которое приобщает заявление и документы.

3.5. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос

Органом, в который направляется информационный запрос, является министерство.

Информационный запрос:

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

3.5.2. Срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Направление министерством информационного запроса на получение документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.1 настоящего подпункта, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, в случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в подпункте 3.5.1 настоящего подпункта, по собственной инициативе.

3.5.3. Срок получения ответа на информационный запрос

Заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, направляется с учетом сроков, предусмотренных нормативным правовым актом министерства для его принятия.

3.5.4. Документы (сведения), полученные министерством в результате внутриведомственного информационного взаимодействия, приобщаются специалистом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в дело о выплате.

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги является выявление министерством недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.6.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, министерство в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений.

Запрос об уточнении сведений направляется заявителю (его представителю) министерством:

- в электронной форме посредством Единого портала или Портала (в случае подачи заявления и документов в электронном виде с использованием Единого портала или Портала);

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении (в случае подачи заявления и документов посредством почтовой связи, либо лично в министерство или через многофункциональный центр).

По желанию заявителя указанный запрос может быть направлен иным способом, не противоречащим законодательству, позволяющим определить дату его получения.

3.6.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений

Срок оказания государственной услуги приостанавливается.

3.7. Приостановление предоставления государственной услуги

3.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.7.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной услуги административных действий

Решение о приостановлении срока предоставления государственной услуги принимается министерством в день направления заявителю запроса об уточнении сведений.

3.7.3. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в министерство доработанного заявления и (или) доработанных документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.7.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен до момента представления заявителем доработанного заявления, полного комплекта документов (копий документов, сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем запроса.

3.8. Возврат заявления и документов

3.8.1. Основания для возврата заявления и документов

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений или неустранения замечаний министерство направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, 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 Едином портале.

3.8.2. Срок возврата заявления и документов

Уведомление о возврате заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, министерство посредством Единого портала или Портала направляет в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса об уточнении сведений (в случае направления запроса об уточнении сведений в электронном виде).

Уведомление о возврате заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту, министерство на бумажном носителе заказным почтовым отправлением направляет в течение 10 рабочих дней со

дня получения заявителем запроса об уточнении сведений (в случае направления запроса об уточнении сведений посредством почтовой связи, лично в министерстве или через многофункциональный центр).

По желанию заявителя уведомление о возврате заявления и документов может быть направлено иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.9. Передача дела о выплате в комиссию

3.9.1. Основания для передачи дела о выплате в комиссию

Министерством в электронном виде формируется дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанные в приложении № 3 к Административному регламенту, а также документы, полученные министерством в результате межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.9.2. Срок передачи дела о выплате в комиссию

Дело о выплате передается министерством в комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.3. Порядок передачи дела о выплате в комиссию

Дело о выплате передается членам комиссии в электронном виде посредством СЭД.

3.10. Рассмотрение заявления и документов комиссией

3.10.1. Срок рассмотрения заявления и документов комиссией

Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией в течение 20 рабочих дней со дня поступления в комиссию дела о выплате.

3.10.2. Основания для отказа в предоставлении выплаты приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Решение о предоставлении выплаты принимается при отсутствии оснований для отказа в ее предоставлении.

3.10.3. Порядок оформления решения комиссии

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают председательствующий на заседании комиссии и секретарь комиссии.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии представляет протокол заседания комиссии в министерство.

3.11. Издание распоряжения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты

3.11.1. Основания для издания министерством распоряжения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты

Основанием для издания министерством распоряжения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты является поступление в министерство протокола комиссии.

3.11.2. Срок издания министерством распоряжения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты

На основании протокола заседания комиссии министерство в течение пяти рабочих дней издает распоряжение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Акт о предоставлении выплаты издается с учетом средств, предусмотренных в бюджете Хабаровского края на указанные цели.

3.12. Предоставление результата государственной услуги

3.12.1. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги с учетом способов предоставления результата государственной услуги

Уведомление о принятом решении и выписка направляются заявителю министерством в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, обеспечивающим подтверждение его получения:

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

- с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Одновременно с выпиской из распоряжения министерства о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат.

По желанию заявителя уведомление, выписка и сертификат (в случае принятия решения о предоставлении выплаты) могут быть направлены иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

3.12.2. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

Возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.12.3. В уведомлении об отказе в предоставлении выплаты заявителю разъясняются причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.13. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется на основании соглашения "О взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и министерством социальной защиты

Хабаровского края" от 08 апреля 2025 г. № 225/8.

3.13.1. Прием заявления и документов

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя (его представителя) осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. В случае, если заявителем является юридическое лицо, устанавливает личность представителя заявителя;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;

- проставляет отметки на копиях документов, представленных заявителем (его представителем) (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов их подлинникам, возвращает подлинники документов заявителю (его представителю);

- принимает заявление;

- проставляет отметку на заявлении в присутствии заявителя (его представителя) о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;

- регистрирует заявление;

- выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

3.13.2. Передача заявления и документов в министерство

Специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью;

- передает в министерство электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде специалист многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в министерство заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения

запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется одним из способов, выбранным заявителем:

1) посредством Единого портала;

2) посредством Портала;

3) по телефону, указанному в заявлении;

4) при личном обращении заявителя в министерство.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

Административный регламент – административный регламент министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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;

АИС ЭСРН – автоматизированная информационная система "Электронный социальный регистр населения Хабаровского края";

выписка – выписка из распоряжения министерства о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

выплата – выплата 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;

государственная услуга – государственная услуга по предоставлению 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;

Единый портал – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

дети-сироты – дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (лица до 18 лет);

заявитель – физическое лицо, обратившееся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги;

заявление – заявление о предоставлении государственной услуги;

край – Хабаровский край;

министерство – министерство социальной защиты Хабаровского края;

многофункциональный центр – краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

Портал – государственная информационная система Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru;

профилирование – требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу;

официальный сайт министерства – официальный сайт министерства социальной защиты Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://mszn.khabkrai.ru/Grazhdanam/Formy-zayavlenij/1942);

реестр услуг – федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

сертификат – сертификат на выплату для приобретения жилого помещения;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия Хабаровского края;

список – список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями в Хабаровском крае;

СЭД – система электронного документооборота Правительства Хабаровского края;

уведомление о принятом решении – уведомление о предоставлении либо от отказе в предоставлении выплаты.

2. Условные обозначения:

БФ – заявление и документы подаются на бумажном носителе;

Д(1) – заявление и документы представляются в одном экземпляре;

ЛО – заявление и документы подаются при личном обращении в министерство;

ПС – заявление и документы подаются посредством почтовой связи;

ЭФ – заявление и документы подаются в электронной форме. Подача заявления и документов посредством Единого портала или Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, 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, или усиленной квалифицированной электронной подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ

категорий (признаков) заявителей в табличной форме

№	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3
Обратившиеся лично:		
1.	Лица. достигшие 23 лет, включенные в список (А)	1) предоставление выплаты; 2) отказ в предоставлении выплаты
Обратившиеся через представителя:		
2.	Лица. достигшие 23 лет, включенные в список (А1)	1) предоставление выплаты; 2) отказ в предоставлении выплаты

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов и (или) информации, требования к представлению документов	Требования к представлению документов, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1	2	3	4	5
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А, А1	Заявление	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
2.	А, А1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
3.	А, А1	Копии документов, удостоверяющих личности членов семьи заявителя	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Кроме документов, удостоверяющих личность детей заявителя, не достигших 14-летнего возраста
4.	А1	Копия документа,	БФ при ЛО,	Д(1) Представляется в

		удостоверяющего личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	случае, если обращается представитель заявителя (за исключением документов, подтверждающих полномочия законного представителя)
5.	А, А1	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, содержащие сведения о рождении ребенка, перемене фамилии (имени, отчества (последнее – при наличии), регистрации брака, расторжении брака	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Представляется в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства. Документы, оформленные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации
6.	А, А1	Согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Административным регламентом (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства)	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
7.	А, А1	Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Справки действительны в течение месяца со дня их выдачи

		зависимости		
8.	А, А1	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	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) при наличии
9.	А, А1	документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнение заявителем задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на государственной границе Российской Федерации и приграничных		Д(1) при наличии

		территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А, А1	Документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, содержащие сведения о рождении ребенка, перемене фамилии (имени, отчества (последнее – при наличии), регистрации брака, расторжении брака, выданные на территории Российской Федерации	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1)
2.	А, А1	Справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1))
3.	А, А1	справка об отсутствии у заявителя задолженности по	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый	Д(1)

		налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	портал, Портал	
4.	А, А1	Решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии)	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Представляется в отношении лиц, состоящих (состоявших до достижения возраста 18 лет) на учете в органе опеки и попечительства другого субъекта Российской Федерации
5.	А, А1	Справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Представляется при наличии
6.	А, А1	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	БФ при ЛО, через ПС или МФЦ; ЭФ через Единый портал, Портал	Д(1) Представляется при наличии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Необходимость доработки заявления и (или) необходимость представления недостающих документов	А, А1
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Отсутствие у заявителя одного или нескольких обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"	А, А1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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

Форма

В министерство социальной защиты
Хабаровского края

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Зарегистрированного (проживающего) по адресу: _____
_____
_____

Тел.: _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя)

Заполняется в случае обращения представителя заявителя:
действующий на основании _____
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего право представлять интересы заявителя)

прошу предоставить мне (моему доверителю) выплату на приобретение
(нужное подчеркнуть)
благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

	Дата рождения	

	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Состав семьи заявителя (супруг (супруга), дети, подопечные):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата рождения	Степень родства

Для предоставления выплаты предоставляю следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Я (мой доверитель) планирую использовать выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и средства (часть средств) материнского (семейного) капитала

– Да / нет

(нужное подчеркнуть)

Отметить в случае, если указан положительный ответ:

Я ознакомлен с тем, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала может быть подано в любое время по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки. Заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала может быть подано в любое время со дня рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, в случае необходимости использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса и (или) погашение основного долга и уплату процентов по кредитам или займам на приобретение (строительство) жилого помещения, включая ипотечные кредиты, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному с организацией, в том числе кредитной организацией.

_____ (подпись заявителя или его представителя)

Я (мой доверитель) являлся (являюсь) участником специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области – Да / нет

Нужное подчеркнуть

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Уведомления, связанные с предоставлением государственной услуги, прошу направить:

- ☐ по адресу электронной почты: _____;
- ☐ выдать нарочно;
- ☐ по адресу фактического проживания: _____;
- ☐ через Единый портал (Портал).

(выбрать способ отправки уведомлений)

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____

"___"_____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту министерства социальной защиты Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по предоставлению 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

Форма

В министерство социальной защиты Хабаровского края

от _____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных или его представителя)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных от субъекта персональных данных в целях осуществления деятельности по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на территории Хабаровского края

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"

я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу _____

_____(в том числе индекс),

или (раздел заполняется представителем заявителя)

я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,

(кем и когда)

являющийся представителем _____

_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных)

действующий на основании _____

_____

(указать наименование и реквизиты документы, удостоверяющего полномочия представителя)

даю свое согласие министерству социальной защиты Хабаровского края (далее – министерство), расположенному по адресу: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 67, на обработку

моих персональных данных /

персональных данных лица, интересы которого я представляю,

(указать нужное)

совершаемую с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), необходимую для рассмотрения заявления о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата), персональных данных и документов, прилагаемых (указанных) к заявлению о предоставлении выплаты, в том числе:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения.

2. Прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания.

5. Номер телефона, адрес электронной почты.

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета.

7. Сведения о факте включения в список детей-сирот, нуждающихся в обеспечении жильем.

8. Сведения о доходах за год, предшествующий месяцу обращения с заявлением.

9. Сведения о наличии (отсутствии) 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.

10. Сведения о наличии (отсутствии) психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

11. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

12. Сведения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации (инвалидность I или II группы, безработность, признание недееспособным, содержание под стражей в местах лишения свободы).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления государственной услуги.

Кроме вышеуказанных документов я даю согласие на передачу моих персональных данных, содержащихся в иных документах, необходимых для осуществления деятельности министерства социальной защиты Хабаровского края на территории Хабаровского края в целях предоставления мне государственных услуг, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

Также настоящим я даю согласие на передачу моих персональных данных министерством третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях обеспечения моих законных прав и интересов в ходе осуществления деятельности по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на территории Хабаровского края в части предоставления мне государственных услуг в сфере опеки и попечительства.

Я ознакомлен(а) с тем что:

1. Настоящее согласие действует со дня его подписания до достижения целей обработки, указанных в настоящем согласии.

2. После достижения целей обработки персональных данных (прекращения опеки (попечительства), они хранятся в министерстве в учетном деле гражданина в течение 75 (семидесяти пяти) лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3. Настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. В этом случае министерство вправе продолжить работу с персональными данными в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своём интересе.

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

Дата подписания согласия

"_____"_____20____г.