



от 10.05.2023 № ГР/407/2023

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

10 мая 2023 г. № *34-НПА*
Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 8 пункта 19 положения о Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области», пунктом 19 порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Калининградской области, установленного постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

4. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики
Калининградской области
от 16 мая 2023 г. № 34-Н/17А

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере реализации
прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение
жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам,
ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились
к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми
помещениями специализированного жилищного фонда
Калининградской области»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области», предусмотренной постановлением Правительства Калининградской области от 12 апреля 2021 года № 189 «О дополнительной разовой мере социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области» (далее - Государственная услуга), и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги является физическое лицо, которое ранее относилось к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, в виде предоставления дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата (далее – Заявитель, выплата).

Выплата предоставляется лицам при соответствии следующим требованиям:

- 1) достижение возраста 23 лет;
- 2) постоянное проживание на территории Калининградской области;
- 3) не отбывают наказание в виде лишения свободы;

4) включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области по следующему основанию - не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений и не утратили основания для предоставления им жилого помещения;

5) отсутствие прав на обеспечение жилым помещением на основании решения суда (за исключением прав на обеспечение жилым помещением на основании жилищного сертификата, установленных определением суда об изменении способа и порядка исполнения решения суда или об утверждении мирового соглашения).

От имени Заявителя при предоставлении Государственной услуги может вступать во взаимодействие с соответствующими органами его уполномоченный представитель (далее - Представитель).

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3. Государственную услугу предоставляет Министерство социальной политики Калининградской области (далее - Министерство).

Структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление Государственной услуги, - отдел организации опеки и попечительства несовершеннолетних (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Министерства и Отдела: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Организацией, участвующей в предоставлении Государственной услуги, является Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Центр), которое осуществляет прием и регистрацию документов, представленных Заявителем для получения выплаты, оформление выплата и отчетной документации в случае принятия Центром решения об осуществлении выплаты, направление письменных уведомлений Заявителю в случае принятия решения об отказе в осуществлении выплаты.

Место нахождения и почтовый адрес Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

Сведения о местонахождении отделов Центра, участвующих в предоставлении Государственной услуги, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник - пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- Центра, отделов Центра: понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделах Центра: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012)599-609, факс (4012)599-600;

- Отдел: (4012)599-619, (4012)599-637;

- приемная Центра: (4012)604-701, факс (4012)604-771;

- сведения о контактных телефонах отделов Центра указаны в приложении № 1 к Административному регламенту;

- справочно-информационная служба Центра: 88002013900 (добавочный «3»).

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- Центра: center-social@soc.gov39.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления Государственной услуги, - www.social.gov39.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты учреждений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), от 06 марта 2019 года (далее - Соглашение о взаимодействии) прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ и Центра сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ и Центра, размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ и Центра соответственно.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела, Центра и отделов Центра предоставляются:

- 1) непосредственно в Министерстве, Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Министерства, а также публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листовок и т.д.).

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Министерстве и Центре лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Министерства и Центра;
- 3) посредством обращения в учреждение МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте;
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае предоставления Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

8. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Министерства, Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

9. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства, Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании должностное лицо Министерства, Центра должно

назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Министерства, Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Министерстве, Центре.

12. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Министерстве, Центре) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Министерства, Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

13. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

14. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

15. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

16. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

17. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления Государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи Заявителя (представителя) с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) при наличии письменного согласия Заявителя (представителя) об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителям указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

18. В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

19. Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями

специализированного жилищного фонда Калининградской области.

**Наименование органа,
предоставляющего Государственную услугу**

20. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Результат предоставления Государственной услуги

21. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) предоставление выплаты и выдача жилищного сертификата;
- 2) отказ в предоставлении выплаты и выдаче жилищного сертификата.

**Срок предоставления Государственной услуги,
срок приостановления предоставления Государственной услуги,
срок выдачи документов, являющихся результатом
предоставления Государственной услуги**

22. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается Министерством в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги, указанного в пункте 26 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 27 Административного регламента.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 21 Административного регламента, выдача жилищного сертификата осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня включения Заявителя в список лиц, имеющих право на получение выплаты, который ведется Министерством, с соблюдением хронологической последовательности подачи заявлений, с разъяснением порядка его использования.

В случае принятия решения Центром о предоставлении выплаты Центр в течение 21 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 27 порядка и условий, принимает решение об оплате жилищного сертификата или об отказе в оплате жилищного сертификата.

Выплата осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента принятия

решения об оплате жилищного сертификата Центром на расчетный счет продавца, указанный в договоре купли-продажи жилого помещения или счет застройщика либо cedента, указанный в договоре участия в долевом строительстве либо договоре об уступке.

В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в оплате жилищного сертификата Центр направляет уведомление лицу о принятом решении.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Калининградской области не предусмотрено.

23. Продление срока предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

24. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги Заявителю направляется уведомление с представлением аргументированного обоснования и порядка обжалования вынесенного решения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 года);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

3) Закон Калининградской области от 03 июля 2007 года № 151 «О специализированном жилищном фонде Калининградской области» («Калининградская правда», № 125, 11 июля 2007 года);

4) Закон Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10 октября 2019 года, «Комсомольская правда – Калининград», № 121-с, 26 октября 2019 года);

5) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года);

б) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года);

7) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02 марта 2013 года);

8) постановление Правительства Калининградской области от 12 апреля 2021 года № 189 «О дополнительной разовой мере социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 13 апреля 2021 года) (далее – постановление № 189);

9) приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 13 апреля 2021 года № 27 «Об утверждении форм заявлений и жилищного сертификата для предоставления лицам, которые ранее относились к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области в рамках предоставления дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14 апреля 2021 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в подпунктах 1-9 настоящего пункта, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области.

Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем лично

26. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель подает в Министерство, МФЦ заявление о предоставлении выплаты и жилищного сертификата по форме, установленной приказом Министерства от 13 апреля 2021 года № 27 «Об утверждении форм заявлений и жилищного сертификата для предоставления лицам, которые ранее относились к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области в рамках предоставления дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения» (далее – Заявление), которое должно быть подписано Заявителем и пакет документов в соответствии с пунктом 27 Административного регламента (далее – Пакет документов).

27. Исчерпывающий перечень документов, представляемых Заявителем самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его Представителя);
- 2) доверенность, подтверждающая полномочия Представителя (в случае подачи Заявления через Представителя);
- 3) согласие на обработку персональных данных Заявителя по форме согласно приложению «2 к Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных Представителя в случае, предусмотренном пунктом 20 Административного регламента;
- 4) документ, подтверждающий место жительства Заявителя на территории Калининградской области (решение суда, договор аренды (найма) жилого помещения) (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

28. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 27 Административного регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

В случае обращения Заявителя через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявление и документы, необходимые для получения Государственной услуги, направляются в форме электронных документов.

29. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра социальной политики Калининградской области (далее - Министр), директора Центра или уполномоченных ими лиц, руководителя (директора) МФЦ уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

30. Министерство запрашивает с использованием системы межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области следующие сведения:

- 1) о наличии либо об отсутствии у Заявителя права пользования жилым помещением на основании договора социального найма;
- 2) об имеющемся (имевшемся) у Заявителя недвижимом имуществе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

31. Основания для отказа в приеме Заявления и Пакета документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

32. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются:

- 1) несоответствие лица требованиям, установленным в пункте 2 Административного регламента;
- 2) представление неполного Пакета документов.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

34. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

36. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов на оказание Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги

38. Заявление и Пакет документов регистрируются в день их приема Министерством в журнале приема документов.

Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в учреждение МФЦ, осуществляется учреждением МФЦ в течение времени приема в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГИС «МФЦ»).

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в соответствии с пунктом 104 Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Государственная услуга, к местам ожидания и приема
Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
Государственной услуги**

39. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Министерства, Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения Министерства, учреждений МФЦ и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги являются помещения Министерства, учреждений МФЦ и Центра.

40. На территориях, прилегающих к зданиям Министерства, Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

41. Помещения отделов Министерства, Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Министерства, Центра;

7) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы;

8) рабочие места должностных лиц Министерства, Центра должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих заявлений и Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

42. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей для инвалидов создаются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляются ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов, осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества Государственной услуги

44. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- 1) возможность получения Государственной услуги в учреждениях МФЦ;
- 2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Министерства;
- 3) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону 88002013900 (добавочный «3») справочно-информационной службы Центра;
- 4) территориальная доступность здания Министерства, Центра, учреждений МФЦ, свободный доступ в помещение Министерства, Центра, учреждений МФЦ граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями;
- 5) возможность обращения в электронной форме за предоставлением Государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

45. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства, Центра, учреждениями МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется не более двух раз - при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги Заявителем.

В случае направления Заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется однократно - при представлении в Министерство всех необходимых документов для получения Государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом Министерства, Центра, учреждения МФЦ при предоставлении Государственной услуги не должно превышать 30 минут.

46. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Министерства, Центра, работниками учреждений МФЦ при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным

регламентом;

3) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

47. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в учреждениях МФЦ Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление Государственной услуги в электронном виде.

48. Предоставление Государственной услуги в учреждении МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, а взаимодействие учреждений МФЦ с Министерством осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

49. Прием Заявления и Пакета документов осуществляется в любом учреждении МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

50. Заявитель имеет возможность представлять Заявление для предоставления Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

51. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) возможность формирования Заявления;
- 3) регистрация Заявления;
- 4) возможность получения результата предоставления Государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае отказа в предоставлении Государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения Заявления;
- 6) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений)

с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

7) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ и их должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги.

52. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги. Требования к электронным образам документов, представляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

53. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

54. Право на представление Заявления в электронном виде возникает у Заявителя после:

1) регистрации Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

55. Подача заявления в электронном виде осуществляется в форме электронного документа.

Электронный документ - документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

56. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

57. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет заявление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 5) исполнение решения об отказе Заявителю в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги);
- 6) принятие решение об оплате жилищного сертификата (отказе в оплате);
- 7) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

59. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

60. Прием Заявления осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) при личном обращении Заявителя в Министерство.

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;
- 2) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Министерство;
- 3) представление Заявления и Пакета документов Заявителем в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных

действий при приеме и регистрации Заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указаны в пунктах 99-113 Административного регламента.

62. При представлении Заявления и Пакета документов Заявителем лично в учреждение МФЦ в день их представления работник учреждения МФЦ, ответственный за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) вносит в ГИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;
- 3) сканирует Заявление и Пакет документов в ГИС «МФЦ»;
- 4) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 5) направляет Заявление и Пакет документов посредством ГИС «МФЦ» в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

63. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 62 Административного регламента, составляет 20 минут.

64. Заявление и Пакет документов в течение рабочего дня со дня их регистрации в ГИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

65. При представлении Пакета документов Заявителем лично в Министерство в день его представления должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

- 1) принимает Заявление и Пакет документов;
- 2) регистрирует Заявление в журнале приема документов;
- 3) выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;
- 4) направляет Заявление и Пакет документов должностному лицу Министерства, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

66. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 65 Административного регламента, составляет 20 минут.

67. Критерием принятия решения является поступление Заявления и Пакета документов в Министерство.

68. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их должностному лицу Министерства, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения

наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в журнале приема документов.

Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры являются прием и регистрация Заявления и Пакета документов и поступление их должностному лицу Министерства, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги.

71. Должностное лицо Министерства, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Министерстве:

1) проверяет факт включения Заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области по основанию - не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений и не утратили основания для предоставления им жилого помещения;

2) проверяет отсутствие у Заявителя прав на обеспечение жилым помещением на основании решения суда (за исключением прав на обеспечение жилым помещением на основании жилищного сертификата, установленных определением суда об изменении способа и порядка исполнения решения суда или об утверждении мирового соглашения);

3) проверяет факт постоянного проживания Заявителя на территории Калининградской области;

4) проверяет с использованием системы межведомственного взаимодействия сведения имеющиеся в Заявлении и документах;

5) осуществляет сбор сведений, указанных в пункте 30 Административного регламента;

6) формирует личное дело Заявителя на основании Заявления, Пакета документов и сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия (далее - Личное дело).

72. Сформированное Личное дело Заявителя в течение одного рабочего дня со дня его формирования, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации

Заявления в Министерстве, передается должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

73. Критерием принятия решения является получение сведений, указанных в пункте 30 Административного регламента.

74. Результатом административной процедуры является сформированное Личное дело и передача его должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в автоматизированной информационной системе «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее - АС «АСП»).

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление Личного дела должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

77. Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения Личного дела:

- 1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;
- 2) готовит проект решения в виде проекта приказа Министерства:
 - о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;
 - об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;
- 3) передает проект решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись Министру или уполномоченному им лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

78. Министр или уполномоченное им лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги:

- 1) на основе всестороннего и полного рассмотрения Личного дела

принимает решение:

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента;

2) подписывает принятое решение;

3) передает принятое решение должностному лицу Министерства, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, для завершения оказания Государственной услуги.

79. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных 33 Административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Министерства, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в АС «АСП» заявлению статуса «Принято решение».

Исполнение решения о предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги), принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

83. Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги):

1) в течение одного рабочего дня со дня получения решения о предоставлении Государственной услуги включает Заявителя в список лиц, имеющих право на получение выплаты;

2) уведомляет Заявителя о предоставлении Государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Государственной услуги;

3) оформляет жилищный сертификат;

4) регистрирует жилищный сертификат в журнале учета выдачи жилищных

сертификатов;

5) выдает жилищный сертификат Заявителю и разъясняет порядок его использования.

84. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги), принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

85. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю жилищного сертификата.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация жилищного сертификата в журнале учета выдачи жилищных сертификатов.

Исполнение решения об отказе Заявителю в предоставлении Государственной услуги (завершение оказания Государственной услуги)

87. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги), принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

88. Должностное лицо Министерства, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги) уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием оснований отказа со ссылкой на действующее законодательство и порядком его обжалования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

89. Критерием принятия решения является поступление должностному лицу Министерства, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении Государственной услуги), принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

90. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Принятие решения об оплате жилищного сертификата или об отказе в оплате жилищного сертификата

92. Для получения выплаты Заявитель подает в Центр заявление об осуществлении выплаты по форме, установленной приказом Министерства от 13 апреля 2021 года № 27 «Об утверждении форм заявлений и жилищного сертификата для предоставления лицам, которые ранее относились к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области в рамках предоставления дополнительной разовой меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения», и следующие документы:

1) договор купли-продажи жилого помещения, приобретаемого за счет средств выплаты, на которое в установленном порядке зарегистрирован переход права собственности к Заявителю, получившему жилищный сертификат, или зарегистрированные в установленном порядке договор участия в долевом строительстве либо договор об уступке с приложением передаточного акта или иного документа о передаче Заявителю жилого помещения;

2) жилищный сертификат.

93. Центр в течение 21 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 92 Административного регламента:

1) запрашивает сведения о зарегистрированных правах собственности на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты, характеристиках (общей площади) этого жилого помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

2) запрашивает информацию об отбывании лицом наказания в виде лишения свободы в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний по Калининградской области;

3) запрашивает в Министерстве реестр лиц, которым предоставляется выплата (далее - Реестр);

4) проверяет приобретенный объект на соответствие требованиям, содержащимся в подпунктах 1, 2 пункта 23, пунктах 23.1, 25 порядка и условий предоставления дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области, установленных постановлением № 189 (далее – Порядок и условия);

5) проверяет с использованием системы межведомственного взаимодействия сведения, имеющиеся в Заявлении и Пакете документов;

6) осуществляет расчет выплаты;

7) принимает решение об оплате жилищного сертификата или об отказе в оплате жилищного сертификата.

94. Основаниями для отказа Центра в осуществлении выплаты являются:

1) исключение Заявителя из списка, списка лиц и (или) Реестра;

2) несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента, в том числе вследствие несоответствия таким требованиям, произошедшего с Заявителем после выдачи жилищного сертификата;

3) представление неполного Пакета документов, предусмотренного пунктом 92 Административного регламента;

4) несоблюдение требований, содержащихся в подпунктах 1, 2 пункта 23, пунктах 23.1, 25 Порядка и условий;

5) смерть Заявителя;

6) отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество сведений о государственной регистрации возникновения или перехода права собственности на жилое помещение к Заявителю, получившему сертификат.

95. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об оплате жилищного сертификата Центр осуществляет выплату на расчетный счет продавца, указанный в договоре купли-продажи жилого помещения или счет застройщика либо cedента, указанный в договоре участия в долевом строительстве либо договоре об уступке, с учетом требования пунктов 5-7 Порядка и условий.

96. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в оплате жилищного сертификата Центр направляет уведомление Заявителю о принятом решении.

97. Не позднее 20 декабря текущего года Центр направляет в Министерство уведомление об осуществлении выплаты с приложением документов, подтверждающих осуществление перехода прав собственности на приобретенное за счет выплаты жилое помещение.

Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

98. Запись на прием в Министерство для подачи Заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Министерства.

99. Формирование Заявителем Заявления о предоставлении Государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Запрос) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на официальном сайте.

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

101. При формировании Запроса Заявителю обеспечиваются:

- 1) возможность копирования и сохранения Запроса в электронном виде;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

102. При подаче Заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Министерством Заявления представляются при личном посещении Министерства оригиналы документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

103. Сформированный и подписанный Запрос направляется в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

104. Министерство обеспечивает регистрацию Запроса в день его поступления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации Запроса - 1 рабочий день.

105. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством Запроса.

При получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме Министерством осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) Заявителю сообщается присвоенный Запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса;

2) информирование Заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется должностными лицами Министерства путем самостоятельного изменения статуса Запроса.

106. В случае установления факта наличия в Запросе недостоверной и (или) неполной информации, не влияющей на право на получение Государственной услуги, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Запроса в Министерстве возвращает такой Запрос Заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

107. Заявитель имеет возможность направить в Министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) доработанный Запрос в течение 3 рабочих дней со дня получения Запроса на доработку от Министерства.

108. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций).

109. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 58 Административного регламента, Министерство в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о ходе выполнения Запроса и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 88 Административного регламента;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в пункте 33 Административного регламента, информирует Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) о принятии решения о предоставлении Государственной услуги и осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 83 Административного регламента.

110. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Министерством;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

111. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за Государственной услугой.

Возможность получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления Государственной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

112. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного

законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

113. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, Центра, работниками учреждений МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги работниками Центра и Министерства осуществляется начальником отдела Центра, уполномоченными должностными лицами Министерства, Министром.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

115. Помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями, между отделами Министерства и Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

116. Министерство и Центр организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства и Центра.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства и Центра.

118. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром, директором Центра.

119. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц.

120. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра, директора Центра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и Центра.

121. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

122. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений, и подписываются всеми членами комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

123. Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление Государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом.

124. Персональная ответственность должностного лица Министерства, определяется его должностным регламентом, должностного лица Центра, работника МФЦ – должностной инструкцией, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

125. Должностные лица при предоставлении Государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

126. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

127. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

128. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

129. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, их должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления Государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, Центра, их должностных лиц в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

130. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Центра, работников учреждений МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

131. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование от Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства, Центра, их должностных лиц в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в подпункте 4 пункта 29 Административного регламента.

132. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Центра, через организации почтовой связи по адресу Центра: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства, через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) на адрес электронной почты Центра: centr-social@gov39.ru;

4) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

5) через учреждения МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru;

7) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

8) в ходе личного приема граждан Министром, исполняющим обязанности Министра, заместителем Министра, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012)599-609.

133. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ либо через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

2) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

3) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по

адресу www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

135. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

136. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

138. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы

действия (бездействие) и решения:

- Министра в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленным постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области», или в судебном порядке;

- должностных лиц Министерства – Министру;
 - должностных лиц Центра - директору Центра, Министру;
 - директора Центра - Министру;
 - работников учреждения МФЦ - руководителю (директору) учреждения МФЦ;

- учреждения МФЦ - учредителю учреждения МФЦ.

139. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство, Центр, учреждение МФЦ жалоба Заявителя.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

141. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;
 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

142. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 145 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, учреждением МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

143. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 145 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

144. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, Центра либо учреждения МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 140 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Министр социальной политики
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах
отделов областного государственного казенного учреждения
Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»

№ п/п	Отделы областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»	Адрес	Телефон
1	2	3	4
1	Багратионовский	238420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57	8-401-56-3-37-31
2	Балтийский	238520, г. Балтийск, ул. Ленина, д. 33-а	8-401-45-3-74-01
3	Гурьевский	238300, г. Гурьевск, ул. Советская, д. 4-а	8-401-51-3-33-27
4	Гвардейский	238210, г. Гвардейск, ул. Юбилейная, д. 1	8-401-59-3-22-09
5	Гусевский	238050, г. Гусев, пр. Ленина, д. 50	8-401-42-3-07-32
6	Зеленоградский	238530, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, д. 20	8-401-50-3-20-45

1	2	3	4
7	Калининградский	236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18	8-4012-604-771 8-4012-604-741
8	Мамоновский	238450, г. Мамоново, ул. Таможня, д. 8-а 238440, г. Ладушкин, ул. Первомайская, д. 5-а	8-401-56-4-06-94 8-401-56-6-66-43
9	Неманский	238710, г. Неман, ул. Советская, д. 21	8-401-62-2-20-98
10	Нестеровский	238010, г. Нестеров, ул. Комсомольская, д. 8	8-401-44-2-24-71
11	Озерский	238120, г. Озерск, ул. Московская, д. 9	8-401-42-3-23-55
12	Полесский	238630, г. Полесск, ул. Суворова, д. 3	8-401-58-3-51-64
13	Светловский	238340, г. Светлый, ул. Парковая, д. 4	8-401-52-3-40-77
14	Светлогорский	238560, г. Светлогорск, Калининградский пр-т, д.35 238590, г. Пионерский, ул. Флотская, д. 2 238580, пос. Янтарный, ул. Советская, д. 40	8-401-53-2-20-25 8-401-55-2-15-99 8-401-53-3-70-64
15	Советский	238750. г. Советск, ул. Театральная, д. 3	8-401-61-3-28-95
16	Славский	238600, г. Славск, ул. Советская, д. 28	8-401-63-3-23-57
17	Черняховский	238150, г. Черняховск, ул. Калинина, д. 4	8-401-41-3-58-90

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Калининградской области»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
серия _____ № _____, выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу:

настоящим даю согласие Областному государственному казенному учреждению Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие дается мною для цели _____

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих (моего подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими (моего подопечного) персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим письменным заявлением.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
дополнительной разовой меры социальной поддержки в
сфере реализации прав на жилое помещение детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, в виде
единовременной денежной выплаты на приобретение
жилого помещения на основании жилищного
сертификата гражданам, ранее относившимся
к категории лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, включенных в
список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц, которые
относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста 23 лет, которые
подлежат обеспечению жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда
Калининградской области»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления Государственной услуги «Предоставление
дополнительной разовой меры социальной поддержки в сфере
реализации прав на жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, в виде единовременной денежной выплаты на
приобретение жилого помещения на основании жилищного сертификата
гражданам, ранее относившимся к категории лиц из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, включенных в список
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые
относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению
жилыми помещениями специализированного жилищного фонда
Калининградской области»**

Прием и регистрация Заявления и Пакета документов

\|/

Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права
на предоставление Государственной услуги

\|/

