



Министерство социального  
развития Ульяновской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
04.10.2023 ГР-12/63

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

04.10.2023г.

№ 63-н

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента  
предоставления Министерством социального развития Ульяновской  
области государственной услуги «Предоставление государственным  
гражданским служащим Ульяновской области единовременной субсидии  
на приобретение жилого помещения»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Губернатора Ульяновской области от 30.05.2022 № 67 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

2. Приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

А.А.Тверскова

0000065

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства  
социального развития  
Ульяновской области  
от 04.10.2023 № 63-н

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственным гражданским служащим  
Ульяновской области единовременной субсидии  
на приобретение жилого помещения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (далее – регламент, государственная услуга, соответственно).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются государственные гражданские служащие Ульяновской области (далее – гражданские служащие, заявители соответственно) при условии, что заявитель состоит на учёте для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в Министерстве (далее – учёт, единовременная выплата соответственно), получил уведомление в порядке очередности о необходимости представления заявления о выдаче свидетельства о праве на получение единовременной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – свидетельство).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель.**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Предоставление государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти).**

Государственная услуга предоставляется Министерством.

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части выдачи свидетельства:

свидетельство;

уведомление об отказе в выдаче свидетельства и снятии с учёта, с указанием оснований для принятия такого решения (далее - уведомление об отказе в выдаче свидетельства), а также порядка его обжалования.

2) в части перечисления единовременной выплаты:

уведомление о перечислении единовременной выплаты;

уведомление об отказе в перечислении единовременной выплаты;

Заявителю направляется уведомление о перечислении единовременной выплаты либо об отказе в перечислении единовременной выплаты с указанием причин такого отказа, а также порядка его обжалования.

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является:

1) в части выдачи свидетельства:

распоряжение Министерства о выдаче свидетельства.

распоряжение об отказе в выдаче свидетельства.

2) в части перечисления единовременной выплаты:

распоряжение Министерства о перечислении единовременной выплаты;

распоряжение Министерства об отказе в перечислении единовременной выплаты;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

распоряжение Министерства об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Реквизитами распоряжения Министерства являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись Министра социального развития Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности (далее – Министр).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Информационной системы в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан» в зависимости от способа, указанного в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

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

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство, – не более 20 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан», – не более 20 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способом:

- непосредственно в Министерство;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан».

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через оператора почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

- 1) в части выдачи свидетельства:

а) заявление о выдаче свидетельства, составленное по форме согласно приложению № 2 настоящего регламента (далее – заявление о выдаче свидетельства).

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации;

в) правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договору социального найма, или документы, подтверждающих право пользования заявителем и членов его семьи занимаемым им жилым помещением (если права заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

г) в справке кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) (в случае, если заявитель заключил для приобретения жилого помещения в целях улучшения жилищных условий кредитный договор или договор займа, в том числе ипотечный, обязательства по которому возникли до принятия Министерством решения о постановке заявителя на учёт, и по состоянию на дату заключения указанного договора соответствует одному или нескольким условиям для признания его нуждающимся в жилом помещении согласно пункту 1.5 Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утверждённого указом Губернатора Ульяновской области от 30.05.2022 № 67 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»);

д) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, в случае если заявление представлено представителем заявителя;

е) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя, в случае если заявление представлено представителем заявителя.

2) в части перечисления единовременной выплаты:

а) заявление о перечислении единовременной выплаты, составленное по форме согласно приложению № 6 настоящего регламента (далее – заявление о перечислении);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации;

в) свидетельство;

г) договор купли-продажи жилого помещения (в случае использования единовременной выплаты для оплаты приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения);

д) прошедший государственную регистрацию в установленном порядке

договор участия в долевом строительстве жилого помещения (в случае использования единовременной выплаты для оплаты приобретаемого по договору участия в долевом строительстве жилого помещения);

е) кредитный договор (договор займа), заключённый получателем (в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным, заключённым гражданским служащим для приобретения жилого помещения в целях улучшения жилищных условий (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным договорам), в том числе по кредитным договорам или договором займа, обязательство по которым возникло у гражданского служащего до принятия Министерством решения о постановке гражданского служащего на учёт);

ж) справку кредитора (заимодавца) о размере основного долга по кредиту (займу) и размере остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) (в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным, заключённым гражданским служащим для приобретения жилого помещения в целях улучшения жилищных условий (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным договорам), в том числе по кредитным договорам или договором займа, обязательство по которым возникло у гражданского служащего до принятия Министерством решения о постановке гражданского служащего на учёт);

з) договор об ипотеке, зарегистрированный в установленном порядке, заключённый получателем (если представлен ипотечный кредит (ипотечный заём) (в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным, заключённым гражданским служащим для приобретения жилого помещения в целях улучшения жилищных условий (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным договорам), в том числе по кредитным договорам или договором займа, обязательство по которым возникло у гражданского служащего до принятия Министерством решения о постановке гражданского служащего на учёт);

и) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, в случае если заявление представлено представителем заявителя.

к) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя, в случае если заявление представлено представителем заявителя.

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по форме

согласно приложению № 4 настоящего регламента (далее – заявление об исправлении);

б) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

в) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

г) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации;

д) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, в случае если заявление представлено представителем заявителя;

е) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя, в случае если заявление представлено представителем заявителя.

2.6.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемыми заявителями по собственной инициативе, являются документы:

1) в части выдачи Свидетельства:

а) документы, подтверждающие отношения родства и (или) брачные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака) (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) справка, выданная кадровой службой исполнительного органа Ульяновской области, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, с указанием стажа гражданской службы и факта нахождения на гражданской службе;

в) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи за последние 5 лет;

г) выписка (выписки) из ЕГРН об основных характеристиках жилого помещения (жилых помещений) и зарегистрированных правах на него (них), содержащая (содержащие) в том числе сведения об общей площади такого помещения (таких помещений), в котором (которых) зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства за последние 5 лет гражданский служащий и члены его семьи;

д) выписка (выписки) из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них в собственности жилые помещения за последние 5 лет;

е) документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи (в случае наличия у него семьи) на получение дополнительной площади жилого помещения в соответствии с перечнем заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам,

страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь», а также сведения об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи.

2) в части перечисления единовременной выплаты:

выписки (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о жилом помещении, приобретаемом с использованием единовременной выплаты (в случае использования единовременной выплаты для оплаты приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения), либо о жилом помещении, приобретаемом с использованием средств, полученных по кредитному договору или договору займа (в том числе ипотечного) (в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в Министерство законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части выдачи Свидетельства:

а) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего регламента;

б) представление заявителем не в полном объеме документов (копий документов);

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах (копиях документов);

**2) в части перечисления единовременной выплаты:**

а) представление заявителем не в полном объеме документов (копий документов);

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах (копиях документов);

**3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:**

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Министерство.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;

е) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

з) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении

государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

и) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг (<https://vashkontrol.ru/>);

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

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

Информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к регламенту.

Профилирование осуществляется специалистом Министерства или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Описания вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

### **Вариант 1**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 18 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю представляется свидетельство или уведомление об отказе в выдаче свидетельства (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства или распоряжение об отказе.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего регламента;

б) представление заявителем не в полном объёме документов (копий документов);

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах (копиях документов);

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление

о выдаче свидетельства, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

Заявитель самостоятельно заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

2) правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договору социального найма, или документы, подтверждающих право пользования заявителем и членов его семьи занимаемым им жилым помещением (если права заявителя и (или) членов его семьи на жилое помещение не зарегистрированы в ЕГРН;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

3) справка кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) в случае, предусмотренном подпунктом 8 пункта 1.2 раздела 1 настоящего регламента;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

Представитель заявителя заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие отношения родства и (или) брачные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельстве о рождении, о заключении брака;

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

2) справка, выданная кадровой службой исполнительного органа Ульяновской области, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, с указанием стажа гражданской службы и факта нахождения на гражданской службе;

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

3) документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи за последние 5 лет;

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

4) выписка (выписки) из ЕГРН об основных характеристиках жилого помещения (жилых помещений) и зарегистрированных правах на него (них), содержащая (содержащие) в том числе сведения об общей площади такого помещения (таких помещений), в котором (которых) зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства за последние 5 лет гражданский служащий и члены его семьи;

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

5) выписка (выписки) из ЕГРН о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них в собственности жилые помещения за последние 5 лет;

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;  
в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

6) документ, подтверждающий право заявителя и (или) членов его семьи (в случае наличия у него семьи) на получение дополнительной площади жилого помещения (при наличии такого права) в соответствии с перечнем заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь», а также сведения об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи.

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в Министерство, законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос: «Сведения, подтверждающие отношения родства и (или) брачные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельстве о рождении, о заключении брака) (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации)»;

Поставщиком сведений является Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее – ЕГРЗАГС);

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион Сведения, подтверждающие отношения родства и (или) брачные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельстве о рождении, о заключении брака) (в случае выдачи документа органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации), текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

ЕГРЗАГС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

2) межведомственный запрос: «сведения, подтверждающие наличие стажа гражданской службы и факта нахождения на гражданской службе»

Поставщиком сведений является исполнительный орган Ульяновской области, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, сведения, подтверждающие наличие стажа гражданской службы и факта нахождения на гражданской службе, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Исполнительный орган Ульяновской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3) межведомственный запрос: «сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи за последние 5 лет»;

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД)

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи за последние 5 лет, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

4) межведомственный запрос: «сведения об основных характеристиках жилого помещения (жилых помещений) и зарегистрированных правах на него (них), содержащая (содержащие) в том числе сведения об общей площади такого помещения (таких помещений), в котором (которых) зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства за последние 5 лет гражданский служащий и члены его семьи»;

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, сведения об основных характеристиках жилого помещения (жилых помещений) и зарегистрированных правах на него (них), содержащая (содержащие) в том числе сведения об общей площади такого помещения (таких помещений), в котором (которых) зарегистрированы (были зарегистрированы) по месту жительства за последние 5 лет гражданский служащий и члены его семьи, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

5) межведомственный запрос: «сведения о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них в собственности жилые помещения за последние 5 лет».

Поставщиком сведений является Росреестр.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, сведения о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них в собственности жилые помещения за последние 5 лет, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

б) межведомственный запрос: «сведения о наличии права заявителя и (или) членов его семьи (в случае наличия у него семьи) на получение дополнительной площади жилого помещения (при наличии такого права) в соответствии с перечнем заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь», а также сведения об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи.

Поставщиком сведений является Федеральный реестр инвалидов.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, сведения о наличии права заявителя и (или) членов его семьи (в случае наличия у него семьи) на получение дополнительной площади жилого помещения (при наличии такого права) в соответствии с перечнем заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь», а также сведения об инвалидности заявителя и (или) членов его семьи, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Федеральный реестр инвалидов представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

7) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РФ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, статус паспорта, причина недействительности, текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

МВД РФ представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных гражданином к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего регламента;
- б) представление заявителем в полном объеме документов (копий документов);
- в) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах (копиях документов).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, в случае если принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, в случае если принято решение о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

## **Вариант 2**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 20 рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю представляется уведомление или уведомление об отказе (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства или распоряжение об отказе.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем не в полном объёме документов (копий документов);

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах (копиях документов);

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

5. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о перечислении, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

2) свидетельство

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

3) договор купли-продажи жилого помещения (в случае использования единовременной выплаты для оплаты приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

4) прошедший государственную регистрацию в установленном порядке договор участия в долевом строительстве жилого помещения (в случае использования единовременной выплаты для оплаты приобретаемого по договору участия в долевом строительстве жилого помещения);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

5) кредитный договор (договор займа), заключённый получателем, в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

6) договор об ипотеке, зарегистрированный в установленном порядке, заключённый получателем (если представлен ипотечный кредит (ипотечный заём) в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам

займа, в том числе ипотечным.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

7) справка кредитора (заимодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатке задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) в случае, использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

8) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

Представитель заявителя заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка (выписки) из ЕГРН о жилом помещении, приобретенном с использованием единовременной выплаты (в случае использования единовременной выплаты для оплаты приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения), либо о жилом помещении, приобретаемом с использованием средств, полученных по кредитному договору или договору займа (в том числе ипотечного) (в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным).

Требования, предъявляемые к сведению при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в Министерство, законодательством Российской Федерации не установлены.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «выписка (выписки) из ЕГРН о жилом помещении, приобретенном с использованием единовременной выплаты (в случае использования единовременной выплаты для оплаты приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения), либо о жилом помещении, приобретаемом с использованием средств, полученных по кредитному договору или договору займа (в том числе ипотечного) (в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным);

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион запроса.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, код выдавшего подразделения, серия документа, номер документа, дата выдачи документа, регион, сведения о жилом помещении, приобретенном с использованием единовременной выплаты (в случае использования единовременной выплаты для оплаты приобретаемого по договору купли-продажи жилого помещения), либо о жилом помещении, приобретаемом с использованием средств, полученных по кредитному договору или договору займа (в том числе ипотечного) (в случае использования единовременной выплаты для погашения основного долга и (или) процентов по кредитным договорам или договорам займа, в том числе ипотечным), текстовый комментарий к ответу (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут.

Росреестр представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министром на основании сведений, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных гражданином к заявлению, и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представление заявителем в полном объеме документов (копий документов);

достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах (копиях документов);

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

### **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **Вариант 3**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 3 (три) рабочих дня.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется исправленное свидетельство или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства или распоряжение об отказе.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

в) предоставление результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги, межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

#### **Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление об исправлении опечаток по форме, приведённой в приложении № 4 к регламенту, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

Заявитель самостоятельно заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

свидетельство

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные сведения.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия.

Представитель заявителя заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для данного варианта не предусмотрен.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче в Министерство, законодательством Российской Федерации не установлены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается в Министерстве при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

## **Предоставление результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем министра Ульяновской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно сотрудниками Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра Ульяновской области в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, гражданских служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные сотрудники Министерства несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, гражданские служащие Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур, либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом, государственным служащим мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, гражданских служащих Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, гражданских служащих Министерства, в течение двадцати дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме заявителю права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление государственным  
гражданским служащим Ульяновской области  
единовременной субсидии на приобретение  
жилого помещения»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Выдача свидетельства о праве на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Государственный гражданский служащий Ульяновской области, состоящий в Министерстве социального развития Ульяновской области на учёте государственных гражданских служащих Ульяновской области, имеющих право на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – заявитель). 2. Представитель заявителя.
Результат «Перечисление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения»		
1	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, получивший свидетельство о праве на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения. 2. Представитель заявителя, получившего свидетельство о праве на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения.
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по предоставлению государственным гражданским служащим Ульяновской области единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения» (далее – государственная услуга)		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги. 2. Представитель заявителя, ранее получившего документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат «Выдача свидетельства о праве на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения»	
1.	Заявитель (представитель заявителя).
Результат «Перечисление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения»	

2.	Заявитель (представитель заявителя), получивший свидетельство о праве на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения.
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»	
3.	Заявитель (представитель заявителя), ранее получивший документ, выданный в результате предоставления государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление государственным  
гражданским служащим Ульяновской области  
единовременной субсидии на приобретение  
жилого помещения»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**В Министерство социального развития  
Ульяновской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче свидетельства о праве на получение**  
**единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

адрес места жительства, контактный телефон: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Сведения о наличии инвалидности заявителя и (или) члена его семьи \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий наличие инвалидности \_\_\_\_\_

Сведения о праве инвалида на дополнительную жилую площадь \_\_\_\_\_

**1. Состав семьи**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан	Документ, удостоверяющий личность (наименование, номер, серия, кем и когда выдан),	Адрес регистрации


С даты постановки на учёт для получения единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения место жительства моё и членов моей семьи

(указывается «не изменилось» или «изменилось»)

**Сведения об изменении места жительства гражданского служащего.**

В жилом помещении по адресу:

совместно со мной зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан (при наличии родства)	Дата регистрации

Указанное жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м в период регистрации по месту жительства принадлежало

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан (при наличии родства), адрес регистрации)

на основании

(указывается вид, номер и дата государственной регистрации права, документы-основания регистрации права)

**Сведения об изменении места жительства членов семьи.**

В жилом помещении по адресу:

совместно с членами семьи

(фамилия, инициалы)

зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан (при наличии родства)	Дата регистрации


Указанное жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м принадлежит

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан (при наличии родства), адрес регистрации)

на основании \_\_\_\_\_  
 (указывается вид, номер и дата государственной регистрации права, документы-основания регистрации права)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

почтовым отправлением

лично в Министерстве социального развития Ульяновской области

лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (фамилия и инициалы)

-----  
 (линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление государственным  
гражданским служащим Ульяновской области  
единовременной субсидии на приобретение  
жилого помещения»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**В Министерство социального развития  
Ульяновской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче свидетельства о праве на получение**  
**единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения**  
**(представляется представителем заявителя)**

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации  
личность представителя заявителя и его полномочия \_\_\_\_\_

**Заявитель:**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

адрес места жительства, контактный телефон: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Сведения о наличии инвалидности заявителя и (или) члена его семьи \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий наличие инвалидности \_\_\_\_\_

Сведения о праве инвалида на дополнительную жилую площадь \_\_\_\_\_

**1. Состав семьи**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и	Документ, удостоверяющий личность (наименование, номер, серия, кем и когда выдан),	Адрес регистрации

			когда выдан		

С даты постановки на учёт для получения единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения место жительства моё и членов моей семьи

(указывается «не изменилось» или «изменилось»)

**Сведения об изменении места жительства гражданского служащего.**

В жилом помещении по адресу:

совместно со мной зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан (при наличии родства)	Дата регистрации

Указанное жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м в период регистрации по месту жительства принадлежало

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан (при наличии родства), адрес регистрации)

на основании

(указывается вид, номер и дата государственной регистрации права, документы-основания регистрации права)

**Сведения об изменении места жительства членов семьи.**

В жилом помещении по адресу:

совместно с членами семьи

(фамилия, инициалы)

зарегистрированы по месту жительства следующие граждане:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан (при наличии родства)	Дата регистрации

Указанное жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м принадлежит

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), степень родства, серия номер документа, подтверждающего родственные отношения, кем и когда выдан (при наличии родства), адрес регистрации)

на основании \_\_\_\_\_

(указывается вид, номер и дата государственной регистрации права, документы-основания регистрации права)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

\_\_\_\_ почтовым отправлением

\_\_\_\_ лично в Министерстве социального развития Ульяновской области

\_\_\_\_ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (фамилия и инициалы)

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_

рег. № заявления \_\_\_\_\_ Дата подачи документов \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление государственным  
гражданским служащим Ульяновской области  
единовременной субсидии на приобретение  
жилого помещения»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**В Министерство социального развития  
Ульяновской области**

**Заявление**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги по предоставлению государственным  
гражданским служащим Ульяновской области единовременной социальной выплаты  
на приобретение жилого помещения**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

(указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_,  
а именно: \_\_\_\_\_  
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_ почтовым отправлением

\_\_\_ лично в Министерстве социального развития Ульяновской области

\_\_\_ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением  
государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление государственным  
гражданским служащим Ульяновской области  
единовременной субсидии на приобретение  
жилого помещения»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**В Министерство социального развития  
Ульяновской области**

**Заявление**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги по предоставлению государственным  
гражданским служащим Ульяновской области единовременной социальной выплаты  
на приобретение жилого помещения  
(представляется представителем заявителя)**

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации  
личность представителя заявителя и его полномочия \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Данные документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства (места регистрации))

прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_,

а именно: \_\_\_\_\_  
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_ Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги:

\_\_\_ почтовым отправлением

\_\_\_ лично в Министерстве социального развития Ульяновской области

\_\_\_ лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением  
государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

Заявитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление государственным  
гражданским служащим Ульяновской области  
единовременной субсидии на приобретение  
жилого помещения»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
**Министерство социального развития  
Ульяновской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о перечислении единовременной выплаты на приобретение жилого помещения**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу перечислить единовременную выплату на приобретение жилого помещения в  
размере \_\_\_\_\_ рублей, предоставленную на основании свидетельства о праве на  
предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения  
серии № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
на указанный в договоре \_\_\_\_\_

(договор купли-продажи, кредитный договор, договор долевого участия)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., банковский счёт продавца жилого помещения  
/счёт кредитной организации \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) продавца или наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. свидетельство о праве на предоставление единовременной выплаты на приобретение  
жилого помещения
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

почтовым отправлением

лично в Министерстве социального развития Ульяновской области

лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги  
в ОГКУ «Правительство для граждан»

\_\_\_\_\_  
(дата, дд.мм.гггг)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Расписка-уведомление**

**Заявление о перечислении единовременной выплаты на приобретение жилого помещения**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
социального развития Ульяновской  
области государственной услуги  
«Предоставление государственным  
гражданским служащим Ульяновской области  
единовременной субсидии на приобретение  
жилого помещения»

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Министерство социального развития  
Ульяновской области**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о перечислении единовременной выплаты на приобретение жилого помещения**  
**(представляется представителем заявителя)**

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации  
личность представителя заявителя и его полномочия \_\_\_\_\_

**Заявитель:**

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Прошу перечислить единовременную выплату на приобретение жилого помещения  
в размере \_\_\_\_\_ рублей, предоставленную на основании свидетельства о праве  
на предоставление единовременной выплаты на приобретение жилого помещения  
серии № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

на указанный в договоре \_\_\_\_\_

(договор купли-продажи, кредитный договор, договор долевого участия)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., банковский счёт продавца жилого помещения  
/счёт кредитной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) продавца или наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. свидетельство о праве на предоставление единовременной выплаты на приобретение  
жилого помещения
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком «V»):

почтовым отправлением

лично в Министерстве социального развития Ульяновской области

лично в ОГКУ «Правительство для граждан» - при обращении за предоставлением государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

\_\_\_\_\_

(дата, дд.мм.гггг)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

### Расписка-уведомление

Заявление о перечислении единовременной выплаты на приобретение жилого помещения

\_\_\_\_\_

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

Принял \_\_\_\_\_

(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, расшифровка подписи)