

опубликовано в информационном бюллетене «Сусанинский вестник» от
25.07.2025 года № 30/462

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 25 ИЮЛЯ 2025 ГОДА №171

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ДЛЯ ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ,
ПРЕДОСТАВЛЕННОГО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО ДОГОВОРУ,
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЕМЩИКА ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ
ИПОТЕКОЙ»**

Для осуществления переданных государственных полномочий, в соответствии с Законом Костромской области от 29.12.2014 г. № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», в части осуществления полномочий по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» администрация Сусанинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Сусанинский вестник».

3. Контроль за выполнением настоящим постановлением возложить на заместителя главы администрации Сусанинского муниципального района Голубева А.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации района С.В.Давыденко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ДЛЯ ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО ДОГОВОРУ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЕМЩИКА ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ ИПОТЕКОЙ»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области (далее - Уполномоченный орган) муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Федеральный закон № 159-ФЗ), выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ), определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона № 159-ФЗ (далее - заявитель), выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителем является лицо, которое относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенное в список в соответствии с пунктом 9 статьи 8 Федерального закона № 159-ФЗ, намеренное приобрести благоустроенное жилое помещение в собственность или полностью погасить предоставленный на приобретение жилого помещения кредит (заем) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, при наличии совокупности следующих обстоятельств:

- 1) достижение заявителем возраста 23 лет;
- 2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;
- 3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- 4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- 5) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- 6) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Сусанинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО), в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ЕЦП).

3.2. К справочной информации относится следующая информация:

- 1) местонахождение и графики работы Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);
- 3) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Уполномоченный орган через ЕПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Уполномоченный орган.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера, полученного при подаче документов расписки.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

3.4.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Уполномоченный орган, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами Уполномоченного органа;
- 5) срок принятия Уполномоченного органа решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом, в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

3.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в средствах массовой информации и на информационных стендах Уполномоченного органа;

3.4.4. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1. Федерального закона № 159-ФЗ».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом, а также МФЦ в части приема документов от заявителя, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ с Уполномоченным органом.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие:

1) органы опеки и попечительства - в части дачи заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

2) управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области - в части предоставления сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

3) управление Федеральной налоговой службы по Костромской области - в части предоставления сведений:

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

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

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

4) медицинские организации - в части предоставления сведений об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления выписки из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры муниципальной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. в части принятия решения о предоставлении выплаты:

1) распорядительный акт Уполномоченного органа о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

2) выписка из распорядительного акта Уполномоченного органа о предоставлении выплаты с приложением сертификата;

3) выписка из распорядительного акта Уполномоченного органа об отказе в предоставлении выплаты.

6.1.2. в части признания приобретаемого (приобретенного) жилого помещения, указанного в проекте договора купли-продажи жилого помещения (договора об ипотеке), соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации:

1) решение о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации (далее - решение о соответствии);

2) уведомление о соответствии или о несоответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

6.1.3. в части оплаты сертификата:

1) перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет;

2) перечисление средств выплаты на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача сертификата на выплату для приобретения жилого помещения (далее - сертификат) Приложение № 5. Сертификат - именной документ на приобретение жилого помещения, подтверждающий право на выплату. Сертификат не является ценной бумагой.

6.4. Уполномоченный орган ежегодно:

1) до 1 июля формирует список граждан, претендующих на получение сертификата в очередном календарном году, на основании предложений органов опеки и попечительства о численности кандидатов в получатели сертификата в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

2) до 1 ноября формирует реестр сертификатов на очередной календарный год с указанием номера сертификата, выпускаемого Уполномоченным органом в пределах средств, предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации на указанные цели (далее - реестр сертификатов).

6.5. Размер указываемой в сертификате выплаты рассчитывается на дату выпуска сертификата в соответствии с пунктом 6 статьи 8.1 Федерального закона № 159-ФЗ.

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

6.7. Вручение сертификата его получателю и ведение реестра сертификатов осуществляется Уполномоченным органом в установленном им порядке. Форма реестра сертификатов утверждается Уполномоченным органом (Приложение № 6).

6.8. Формирование и ведение реестра сертификатов на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона № 159-ФЗ, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, осуществляются в электронном виде и на бумажном носителе.

6.9. Реестр сертификатов формируется Уполномоченным органом на очередной календарный год ежегодно до 1 ноября текущего года по форме согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

6.10. Реестр сертификатов ведется путем формирования реестровых записей согласно форме. Реестр сертификатов формируется с учетом средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на предоставление выплаты.

6.11. В случае расхождения сведений о получателе сертификата, содержащихся в Реестре сертификатов, со сведениями о получателе сертификата, содержащимися в сертификате, достоверными считаются сведения, содержащиеся в сертификате.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. В части принятия решения о предоставлении выплаты:

1) принятие решения комиссией, созданной Уполномоченным органом (далее - Комиссия), о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты - в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов,

указанных в пункте 9.1 административного регламента;

2) издание распорядительного акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты - 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты;

3) направление заявителю выписки из распорядительного акта Уполномоченного органа о предоставлении выплаты с одновременным направлением сертификата, выписки из распорядительного акта администрации об отказе в предоставлении выплаты - 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта Уполномоченного органа;

7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента:

1) направление запроса об уточнении сведений, указанных в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента (далее - запрос), - 3 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов;

2) приостановление рассмотрения заявления на 5 рабочих дней со дня направления заявителю запроса;

3) уведомление о возврате заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента, - 10 рабочих дней со дня направления запроса, в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента.

7.3. В части признания приобретаемого жилого помещения соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации принятие решения о соответствии или несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации и направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 9.4 административного регламента.

7.4. В части оплаты сертификата:

1) перечисление средств выплаты на указанный продавцом счет в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, - 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документа, указанного в пункте 9.3 административного регламента;

2) перечисление средств выплаты на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)), - в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю решения о соответствии приобретаемого жилого помещения соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

7.5. В случае направления запроса посредством ЕПГУ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченный орган.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 06.11.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее - Постановлением Правительства № 2227);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства № 1376);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление Правительства № 634);

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

8) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.11.2023 № 883 «Об утверждении положения о комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении» (далее - приказ Министерства просвещения № 883);

9) Законом Костромской области от 19.12.2005 № 348-ЗКО «О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области»;

10) Законом Костромской области от 29.12.2014 № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) обязательно в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган;

2) в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при

обращении в электронной форме заявление в виде электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием ЕПГУ). Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

4) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

5) выписки из федерального реестра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

6) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

7) в случае обращения представителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Для признания приобретаемого жилого помещения соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации:

1) проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе;

2) в случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой: копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

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

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

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств. Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются лицом, достигшим возраста 23 лет, либо представителем в Уполномоченный орган:

лично при посещении Уполномоченного органа;

посредством заказного почтового отправления.

9.3. Для оплаты сертификата представляется копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на жилое помещение, приобретенное с использованием выплаты, непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

9.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель

заявителя), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ, - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. В случае обращения лица, достигшего возраста 23 лет, лично при посещении Уполномоченного органа документы, указанные в пунктах 9.1 - 9.3 административного регламента, представляются в копиях с приложением подлинников либо нотариально заверенных копиях.

Уполномоченный орган имеет право заверять копии документов, представленных заявителем (представителем), после их сравнения с подлинниками.

В случае направления заявления посредством почтового отправления, документы, прилагаемые к заявлению, должны представлять собой оригинал или быть нотариально заверены. Документы направляются посредством заказного почтового отправления.

9.5. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении, в электронной форме на официальном сайте Уполномоченного органа, РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

10.1. При наличии доступа у Уполномоченного органа, после проведения технических мероприятий для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган вправе запрашивать в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, следующие документы и сведения:

10.1.1. Для предоставления выплаты:

1) копии документов о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) копии документов о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

3) копии документов о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в отношении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

4) справки о доходах и сумма налога заявителя не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

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

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

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

8) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной

ситуации, выданное Комиссией по проведению проверки условий жизни нанимателя, в состав которой входят представители органов и учреждений системы профилактики;

10.1.2. Для признания приобретаемого жилого помещения соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации:

1) документ, подтверждающий соответствие приобретаемого получателем выплаты жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона 159-ФЗ;

2) документ, содержащий информацию о непризнании (признании) приобретаемого получателем выплаты жилого помещения непригодным для проживания и (или) о непризнании (признании) многоквартирного жилого дома, в котором находится приобретаемое получателем выплаты жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

10.1.3 Для оплаты сертификата выписка из ЕГРН на приобретенное с использованием выплаты жилое помещение.

10.2. Заявитель в праве по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1. административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальной услугу, не в праве:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, Уполномоченный орган, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, Уполномоченного органа и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

12) требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные Уполномоченные органы, организации;

13) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

11.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) обращение заявителя за муниципальной услугой в Уполномоченный орган, подведомственную Уполномоченному органу организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

6) не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) в части отказа в предоставлении выплаты отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2.1 административного регламента;

8) в части отказа в согласовании проекта договора купли-продажи жилого помещения (договора об ипотеке) несоответствие приобретаемого заявителем жилого помещения, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

9) в части оплаты приобретаемого жилого помещения (погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой) - основания отсутствуют.

13.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

В случае выявления обстоятельств, указанных в подпункте «1» настоящего пункта, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю направляется запрос.

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Уполномоченным органом, в соответствии подпункту «1» настоящего пункта, но

не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в Уполномоченный орган доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

1) представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;

2) с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Уполномоченный орган доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимой и обязательной является услуга «Выдача справок об отсутствии заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом (не состоит на учете)».

14.2. Документом, получаемым в результате предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости.

15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 9.4 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

18.2. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «1» пункта 9.4 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

19. Рекомендованные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов должны соответствовать Постановлению правительства № 2227.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, - не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

2) для предоставления услуги по принципу обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на всей территории Костромской области) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе;

3) предоставление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с Постановлением Правительства № 1376, в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон пользовательского сопровождения;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «1» пункта 9.4 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «2» пункта 9.4 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении, либо по телефону в Уполномоченный орган), либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

20.2. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя, либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

1) обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2) нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

4) безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

5) очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Принцип предоставления муниципальной услуги в электронной форме реализован посредством обеспечения возможности подачи заявления в электронном виде (на всей территории Костромской области) посредством ЕПГУ. Для авторизации

заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

1) обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

2) в соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства № 634, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

22.1.1. в части предоставления выплаты лицу, достигшему возраста 23 лет:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения выплаты;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты;

22.1.2. в части признания приобретаемого (приобретенного) жилого помещения, указанного в проекте договора купли-продажи жилого помещения (договора об ипотеке), соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации:

1) рассмотрение проекта договора купли-продажи жилого помещения или документов, подтверждающих приобретение жилого помещения с использованием ипотечного кредита;

2) принятие решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, уведомление заявителя о принятом решении.

22.1.3. в части оплаты сертификата:

1) направление межведомственного запроса о подтверждении права собственности получателя выплаты на жилое помещение на средства выплаты;

2) перечисление средств выплаты;

3) исключение заявителя из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения выплаты

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган соответствующего заявления по установленной форме с приложением документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 9.1 настоящего административного регламента.

Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган при личном обращении либо в электронной форме через ЕПГУ, МФЦ.

23.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, утверждается соответствующим документом Уполномоченного органа.

23.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

23.4. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является наличие заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, соответствие их требованиям настоящего административного регламента.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

23.6. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления заявления посредством ЕПГУ является регистрация заявления и документов. В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению.

В случае поступления заявления лично в Уполномоченный орган - регистрация в журнале входящих заявлений.

Результат осуществления административной процедуры передается лицу Уполномоченного органа, ответственному за осуществление следующей административной процедуры, лично либо в электронном виде в день регистрации.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих заявлений.

23.8 При поступлении заявления и документов специалист МФЦ (при наличии заключенного соглашения), Уполномоченного органа, ответственный за прием и

регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в случае поступления заявления в Уполномоченный орган, в автоматизированной информационной системе МФЦ и (или) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной МФЦ, в случае поступления заявления в МФЦ;

6) уведомляет о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Уполномоченным органом или МФЦ по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос), и при обращении в Уполномоченный орган выдается соответствующее уведомление заявителю в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ, выдает при обращении в МФЦ расписку в получении документов по форме, утвержденной в МФЦ;

7) формирует пакет документов заявителя;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае поступления полного комплекта документов передает специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Порядок работы сотрудников МФЦ с заявлением и документами с момента оформления расписки о приеме документов и до момента их передачи в Уполномоченный орган определяется МФЦ самостоятельно с учетом требований и сроков, устанавливаемых соглашением о взаимодействии.

24. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается

соответствующим документом Уполномоченного органа.

24.2. Лицо Уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

24.3. Перечень административных действий:

- 1) проверка заявления и документов;
- 2) подготовка и направление межведомственных запросов, формирование полного комплекта документов;
- 3) направление заявителю запроса об уточнении сведений (при необходимости);
- 4) уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов (при необходимости).

24.4. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления проводит проверку заявления и документов:

- 1) на предмет комплексности и наличия документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента;
- 2) на предмет достоверности (недостоверности) и (или) полноты (неполноты) содержащихся в них сведений.

24.5. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема (поступления) заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 10.1 административного регламента.

24.6. Критериями принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов являются наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

24.7. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документооборота (далее – МЭДО) и подключенной к ней региональной МЭДО в день регистрации заявления.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством МЭДО и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

24.8. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 9.1 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления направляет заявителю запрос.

Запрос направляется на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

24.10. Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 9.1 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

1) представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;

2) с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

24.11. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента.

24.12. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов, с указанием причин такого возврата, по форме согласно Приложению № 2 к административному регламенту на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления в Уполномоченный орган лично) или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа (в случае подачи заявления через ЕПГУ).

24.13. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента, или устранение/не устранение замечаний, указанных в запросе.

24.14. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Способ фиксации: сформированное дело о выплате заявителю.

25. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного дела о выплате.

25.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом Уполномоченного органа.

25.3. Лицо Уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) направляет сформированное дело о выплате заявителю в Комиссию, созданную Уполномоченным органом в соответствии с пунктами 9 и 10 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», муниципальной услуги и направления информации о принятом решении, утвержденных Постановлением Правительства № 2227 (далее - Комиссия);

2) организует проведение заседания Комиссии;

3) на основании принятого Комиссией решения готовит проект распорядительного акта Уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

4) оформляет выписку из распорядительного акта Уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты (далее - выписка);

5) готовит обращение в Уполномоченный орган о выпуске сертификата на выплату для приобретения жилого помещения (далее - Сертификат);

6) направляет выписку и Сертификат заявителю.

25.4. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается Комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20

рабочих дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9.1 настоящего административного регламента и документов, полученных по межведомственным запросам.

25.5. Комиссия образуется на основании распорядительного акта уполномоченного органа в целях соблюдения принципов открытости процедуры принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты заявителю, недопущения злоупотреблений и нарушений законодательства Российской Федерации при реализации выплаты.

В состав Комиссии входят 9 человек. Персональный состав Комиссии утверждается Уполномоченным органом. В состав Комиссии включаются представители Уполномоченного органа, осуществляющих деятельность в сфере защиты прав детей, образования, социальной защиты, строительства, имущественных прав и юриспруденции, заинтересованных ведомств и общественных организаций.

Положение о Комиссии по принятию решений о предоставлении муниципальной услуги, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении утверждено приказом Министерства просвещения № 883.

25.6. На основании протокола Комиссии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Руководитель Уполномоченного органа (уполномоченный заместитель) подписывает подготовленный проект о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

Выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется Уполномоченным органом заявителю.

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты заявителю Уполномоченным органом направляется сертификат.

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

1) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

25.7. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его

личность.

25.8. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (выписки из реестра) в личный кабинет на ЕПГУ.

25.9. Критерии принятия решения:

1) наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. административного регламента;

2) наличие в бюджете муниципального образования, предусмотренных на выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам, достигшим возраста 23 лет, в бюджете Костромской области для муниципального района (городского, муниципального округа) Костромской области.

25.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты является принятие распорядительного акта Уполномоченного органа о предоставлении выплаты и направление заявителю выписки из распоряжения о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из распоряжения об отказе в предоставлении выплаты.

Способом фиксации является внесение копии распорядительного акта Уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты в дело о выплате заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

26. Рассмотрение проекта договора купли-продажи жилого помещения или документов, подтверждающих приобретение жилого помещения с использованием ипотечного кредита

26.1. После получения выписки из распоряжения Уполномоченного органа о предоставлении выплаты и сертификата получатель сертификата самостоятельно осуществляет поиск жилого помещения, планируемого к приобретению.

26.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган проекта договора купли-продажи (копии договора об ипотеке) жилого помещения или документов, указанных в подпункте 2 пункта 9.2 административного регламента, в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

В договоре купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указывается номер и дата выдачи сертификата, выданного Уполномоченным органом.

26.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом Уполномоченного органа.

26.4. Ответственное лицо осуществляет следующие действия:

1) прием проекта договора купли-продажи (копии договора об ипотеке) жилого помещения или документов, указанных в подпункте 2 пункта 9.2 Административного регламента;

2) направляет межведомственный запрос о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона № 159-ФЗ, а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок осуществления действий - 1 рабочий день со дня поступления от получателя сертификата, проекта договора купли-продажи (копии договора об ипотеке) жилого помещения.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, предоставляющий соответствующие сведения.

26.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению проекта договора купли-продажи жилого помещения или документов, подтверждающих приобретение жилого помещения с использованием ипотечного кредита, является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектование дела о выплате заявителю.

Способом фиксации является внесение копии проекта договора или документов в дело о выплате заявителю с указанием даты и способа его представления.

27. Принятие решения о соответствии (несоответствии)
приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим
правилам и нормам, иным требованиям законодательства
Российской Федерации, уведомление заявителя о принятом решении

27.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

27.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом Уполномоченного органа.

27.3. Ответственное лицо осуществляет следующие действия:

- 1) проверка документов и сведений;
- 2) подготовка распорядительного акта Уполномоченного органа о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

27.4. Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им лицо:

- 1) рассматривает документы, представленные уполномоченным лицом;
- 2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подписывает распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Сведения о принятом решении вносятся лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в журнал и в базу данных в день принятия решения.

27.6. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет заявителю уведомление о принятом решении способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в уведомлении указываются причины отказа.

27.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченного органа проекта договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению.

27.8. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2. административного регламента.

27.9. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт Уполномоченного органа о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим

правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Уведомление о принятом распорядительном акте Уполномоченного органа о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, выданное заявителю на бумажном носителе непосредственно (лично) в Уполномоченном органе или направленное заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением.

27.10. Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - внесение информации о принятом решении в дело о выплате.

27.11. Получатель сертификата в случае получения уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации имеет право неоднократно представлять в Уполномоченный орган проект договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению.

28. Направление межведомственного запроса о подтверждении права собственности получателя выплаты на жилое помещение на средства выплаты

28.1. Получатель сертификата после получения уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Уполномоченный орган копию выписки из ЕГРН.

28.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии выписки из ЕГРН, подтверждающей возникновение права собственности заявителя на жилое помещение, приобретенное с использованием средств выплаты (далее - копия выписки).

28.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом Уполномоченного органа.

28.4. Ответственное лицо осуществляет следующие действия:

1) прием проекта договора или документов;

2) направление межведомственный запрос о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение.

28.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня представления получателем сертификата выписки из ЕГРН.

28.6. Результатом административной процедуры по направлению межведомственного запроса о подтверждении права собственности получателя выплаты на жилое помещение на средства выплаты является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации является внесение копии выписки в дело о выплате заявителю с указанием даты и способа ее представления.

29. Перечисление средств выплаты

29.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для перечисления средств

выплаты.

29.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом Уполномоченного органа.

29.3. Ответственное лицо осуществляет одно из следующих действий:

1) подготовку документов для перечисления выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет с единого счета бюджета, открытого финансовому органу Костромской области для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета муниципального района Костромской области;

2) подготовку документов для перечисления выплаты в счет погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, с единого счета бюджета на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)).

29.4. В случае направления средств выплаты на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи, Уполномоченный орган перечисляет средства выплаты в течение 10 рабочих дней после получения сведений о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение.

29.5. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, Уполномоченный орган перечисляет средства выплаты в течение 10 рабочих дней со дня направления получателю сертификата уведомления, указанного в пункте 27.9 административного регламента.

29.6. Результатом административной процедуры является поступление средств выплаты на указанный продавцом в договоре купли-продажи жилого помещения счет либо на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)).

30. Исключение заявителя из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями

30.1. После реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона 159-ФЗ, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Уполномоченный орган копию выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - жилое помещение, оформленное в собственность.

30.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление копии выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - жилое помещение, оформленное в собственность.

30.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом Уполномоченного органа.

30.4. Ответственное лицо издает акт об исключении получателя сертификата из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями и вносит соответствующую информацию в реестр сертификатов, а также в ЕЦП.

30.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня получения копии выписки.

30.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт Уполномоченного органа об исключении заявителя из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Способом фиксации является внесение информации в реестр сертификатов, а также внесение информации в ЕЦП.

Раздел 4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Уполномоченного органа

31. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

31.1. Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

31.2. На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

32. Формирование запроса

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

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством МЭДО. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством МЭДО заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

32.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

32.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

32.4. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

32.5. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

33. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

33.1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33.2. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, посредством системы Re:Doc.

33.3. Ответственное лицо Уполномоченного органа:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего подраздела административного регламента.

34. Взаимодействие органов, предоставляющих

государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ

34.1. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления

межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункту 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы МЭДО и подключаемых к ней региональных систем МЭДО по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или Уполномоченному органу, организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. Получение результата предоставления услуги

35.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

36. Получение сведений о ходе выполнения запроса

36.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

36.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Осуществление оценки качества предоставления услуги

37. Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ

37.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства № 1198.

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

38.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц.

38.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

38.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, Уполномоченных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования);

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

38.4. Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

39. Ответственность лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

39.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39.2. Персональная ответственность лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

40. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

40.2. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

40.3. Лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их лиц, государственных служащих, работников

41. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

41.1. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

41.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, Уполномоченные органы и их лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их лицам.

41.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

42. Предмет жалобы

42.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

42.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

42.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

42.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

42.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области, муниципальными правовыми актами.

42.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области, муниципальными правовыми актами.

42.7. Отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

42.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

42.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами.

42.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

43. Органы государственной власти, организации, лица, которым может быть направлена жалоба

43.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицом Уполномоченного органа, руководителю Уполномоченного органа.

43.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) руководителя уполномоченного органа, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействие) в Уполномоченном органе.

43.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) Уполномоченного органа администрации Сусанинского муниципального района Костромской области, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействию к г администрации Сусанинского муниципального района.

43.4 В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием), принятым администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области, то он вправе обратиться в администрацию Костромской области, в соответствии с общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренной статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

44.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

44.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Сроки рассмотрения жалобы

45.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня.

46. Результат рассмотрения жалобы

46.1. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

47.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

47.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

48. Порядок обжалования решения по жалобе

48.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Костромской области.

49. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

49.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

50.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Уполномоченного органа, электронная почта Уполномоченного органа).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или
для полного погашения, предоставленного на
приобретение жилого помещения кредита (займа) по
договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой»

(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес фактического
проживания, телефон, адрес электронной
почты заявителя.

При направлении заявления
представителем заявителя также фамилия,
имя, отчество (при наличии), паспортные
данные, регистрация по месту жительства,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя, телефон, адрес
электронной почты представителя
заявителя)

Заявление
о предоставлении выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения кредита (займа) по договору,

обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

Прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом (при условии использования собственных средств членов семьи либо иных мер социальной поддержки, если при этом общая площадь жилого помещения, приходящаяся на долю каждого из сособственников, определяемая пропорционально размеру доли каждого из сособственников, составляет не менее шести квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого сособственника)/полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - выплата) (нужное подчеркнуть).

Приобретаемое жилое помещение планирую оформить в долевую собственность со следующими членами моей семьи (заполняется при оформлении приобретаемого жилого помещения в собственность заявителя и членов его семьи):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право на получение выплаты:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на ___ листах в ___ экз.;

2. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя:

_____ на ___ листах в ___ экз.,

_____ на ___ листах в ___ экз.;

3. Справка из психоневрологического диспансера № _____ от «___» _____ года об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств на ___ листах в ___ экз.;

4. Справка из наркологического диспансера № _____ от «___» _____ года об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости на ___ листах в ___ экз.;

5. Документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии) _____

_____ на ___ листах в ___ экз.;

(наименование, дата, номер документа, кем выдан)

6. Выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения) _____ на ___ листах в ___ экз.

(дата и номер документа)

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, прошу (выбрать нужное) направить (выдать):



на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Уполномоченному органу (оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Достоверность сведений подтверждаю.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

(фамилия, имя и отчество (при наличии) субъекта персональных данных) _____ (подпись) «___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или
для полного погашения, предоставленного на
приобретение жилого помещения кредита (займа) по
договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и выдачи уведомлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание	Регистрационный номер уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной

							услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или
для полного погашения, предоставленного на
приобретение жилого помещения кредита (займа) по
договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление
государственной услуги)

(фамилия, имя, отчество,
местожительства
заявителя(представителя
заявителя))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и представленных документов

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» в связи с:

(указываются основания возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с

заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего предоставление
муниципальной услуги)

Приложение № 4
к Административному регламенту
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или
для полного погашения, предоставленного на
приобретение жилого помещения кредита (займа) по
договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой»

(наименование органа местного
самоуправления

муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), паспортные данные, регистрация
по месту жительства, адрес фактического
проживания, телефон, адрес электронной
почты заявителя.

При направлении заявления
представителем заявителя также фамилия,
имя, отчество (при наличии), паспортные
данные, регистрация по месту жительства,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя, телефон, адрес
электронной почты представителя
заявителя)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена
опечатка и (или) ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата и номер документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

в части _____
(указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки и (или) ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К настоящему заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу (выбрать нужное) направить (выдать):

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;
в виде бумажного документа посредством почтового обращения.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или
для полного погашения, предоставленного на
приобретение жилого помещения кредита (займа) по
договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной услуги)

СЕРТИФИКАТ

на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

№ _____
(из реестра сертификатов)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата,

данные документа, удостоверяющего личность владельца)
имеет право на получение за счет средств бюджета _____

(указывается субъект Российской Федерации, предоставляющий выплату)
выплаты для приобретения жилого помещения или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в
размере _____

(указывается сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи _____

Руководитель _____

(подпись)

/ _____ /

(Ф.И.О.
(при
наличии)
полностью)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность или
для полного погашения, предоставленного на приобретение
жилого помещения кредита (займа) по договору,
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

РЕЕСТР

сертификатов, удостоверяющих право лиц, на предоставление муниципальной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

№ п/п	Дата выпуска сертификата	Размер выплаты	Ф.И.О. гражданина на получившего сертификата	Дата рождения	Паспортные данные гражданина а получившего сертификат	Дата подачи заявления на сертификат	Дата, номер решения комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) сертификата	Дата вручения сертификата	Дата предоставления проекта договора купли-продажи жилого помещения	Дата выплаты	Сумма выплаты по договору купли-продажи жилого помещения либо в счет полного погашения кредита	Сумма произведенной выплаты	Общая площадь жилого помещения	Адрес приобретенного жилого помещения	Сведения о государственной регистрации	Цель реализации сертификата (приобретение жилого помещения или погашение кредита)	Примуществом (категория указывается)	Сведения об отказе получения от реализации сертификата
-------	--------------------------	----------------	--	---------------	---	-------------------------------------	--	---------------------------	---	--------------	--	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------------	--	---	--------------------------------------	--

