



ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » июля 2025 года №

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года №439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шарьинского муниципального района
- 3 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Шарьинского
муниципального района

Н.С.Глушаков

Первый заместитель главы администрации
Шарьинского муниципального района
А.Н.Горшков

Заместитель главы администрации
Шарьинского муниципального района
И.А.Шабышова

И.о управляющего делами главы администрации
Шарьинского муниципального района
Е.С.Ширяева

Заведующий юридическим
отделом администрации
Шарьинского муниципального района
Е.С. Ширяева

Исполнитель :заведующий сектором по вопросам опеки и попечительства
администрации Шарьинского муниципального района
Н.В.Зинцова

8(49449)5-77-56

Список рассылки:
1 экз.- управ. делами
2экз. –опека

ПРОЕКТ

Утвержден
Постановлением администрации
Шарьинского муниципального района
от «_____» июля 2025 года №_____

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

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением Администрацией Шарьинского муниципального района Костромской области (далее - Администрацией) государственной 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, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет порядок взаимодействия Администрации 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 государственной 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 государственной услуги

2.1. Заявителем является лицо, которое относилось 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 государственной услуги

3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Администрации 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 Администрации, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

2) справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

3) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

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

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

3.4. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами сектора по вопросам опеки и попечительства администрации Шарьинского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

3.4.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных

документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (Уполномоченный орган, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами Уполномоченного органа;

5) срок принятия Администрацией решения о предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги также размещается в средствах массовой информации и на информационных стендах Администрации;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

1) Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области - 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 государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. в части принятия решения о предоставлении выплаты:

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

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

3) выписка из распорядительного акта Администрации 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 государственной 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 государственной 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. Администрация ежегодно:

1) до 1 июля формирует список граждан, претендующих на получение сертификата в очередном календарном году, на основании предложений специалиста сектора по вопросам опеки и попечительства администрации Шарьинского муниципального района о численности кандидатов в получатели сертификата состоящих 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 Администрацией 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 государственной услуги

7.1. В части принятия решения о предоставлении выплаты:

1) принятие решения комиссией, созданной Администрацией (далее - Комиссия), о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты - в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента;

2) издание распорядительного акта Администрации 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 Администрации 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 Администрации;

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 Администрацию 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 Администрацию 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 Администрацию 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 Администрацию.

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

8.1. Предоставление государственной 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 государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1) обязательно в случае личного обращения заявителя в Администрацию;

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 Администрацию(сектор по вопросам опеки и попечительства администрации Шарьинского муниципального района):

лично при посещении Администрации;

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 Администрацию.

9.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию 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 Администрации документы, указанные в пунктах 9.1 - 9.3 административного регламента, представляются в копиях с приложением подлинников либо нотариально заверенных копиях.

Специалист сектора по вопросам опеки и попечительства администрации Шарьинского муниципального района 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель в праве представить, в том числе в электронной форме

10.1. При наличии доступа у Администрации, после проведения технических мероприятий для предоставления государственной услуги, Администрация в праве запрашивать в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, которые заявитель в праве 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. Администрация, предоставляющая государственную услугу, не в праве:

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

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

7) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной 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 государственной услуги;

11) требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, Администрации 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 государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги

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

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

13.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении

государственной услуги и документах, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной 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 государственной 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 государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной 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.

Администрация 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 Администрацией, в соответствии подпункту «1» настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в Администрацию 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 Администрацию 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 государственной услуги

14.1. Для предоставления государственной 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной 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 государственной услуги

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

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

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной 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 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 должны соответствовать Постановлению правительства № 2227.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) при предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в Администрацию) количество взаимодействий заявителя с лицами Администрации, ответственными за предоставление государственной 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 Администрации;

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 государственной 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 Администрацию), 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 Администрацию, 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 Администрацию) 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 государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

Качество предоставления государственной услуги характеризуется предоставлением государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной 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 государственной услуги;

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

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

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

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

21.1. Принцип предоставления государственной 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 государственной услуги в электронном виде:

1) обращение за получением государственной 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 государственной услуги

22.1. Предоставление государственной 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 государственной 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 Администрацию(сектор по вопросам опеки и попечительства администрации Шарьинского муниципального района) 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 Администрацию 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 государственной услуги, утверждает 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 государственной 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 государственной 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 Администрацию - регистрация в журнале входящих заявлений.

Результат осуществления административной процедуры передается лицу Администрации, 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), Администрации, 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 государственных 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 государственной 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 Администрацию 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 государственной услуги, направление межведомственных запросов

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту Администрации (специалисту сектора по вопросам опеки и попечительства администрации Шарьинского муниципального района), ответственному за предоставление государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом Администрации.

24.2. Лицо Администрации 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 Администрации, ответственный за предоставление государственной 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 Администрации, ответственный за предоставление государственной 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 государственной услуги, необходимость получения сведений, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной 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 Администрации, 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 Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной 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 Администрации, ответственный за предоставление государственной 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 Администрации, ответственный за предоставление государственной 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 Администрацию

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 Администрации.

25.3. Лицо Администрации осуществляет следующие действия:

1) направляет сформированное дело о выплате заявителю в Комиссию, созданную Администрацией 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», государственной 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 Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

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

5) готовит обращение в Администрацию 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 Администрации 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 Администрацией. В состав Комиссии включаются представители Администрации, 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 государственной 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 Администрация в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Руководитель Администрации (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 Администрацией заявителю.

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты заявителю Администрацией 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 государственной 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 Администрации и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления государственной 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 государственной услуги (выписки из реестра) в личный кабинет на ЕПГУ.

25.9. Критерии принятия решения:

1) наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной 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 Администрации 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 Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты в дело о выплате заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации 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 указываются номер и дата выдачи сертификата, выданного Администрацией.

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

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 государственной 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 Администрации.

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. Уполномоченное лицо:

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

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

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

27.9. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт Администрации о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Уведомление о принятом распорядительном акте Администрации 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 Администрации или направленное заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением.

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

27.11. Получатель сертификата в случае получения уведомления о принятом Администрацией 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 Администрацией 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 Администрацию 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 Администрации.

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 государственной 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 муниципального района (муниципального округа) Костромской области для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета муниципального района (муниципального округа) 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, Администрация 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, Администрация 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 направляет ходатайство в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области об исключении получателя сертификата из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

После получения акта об исключении получателя сертификата из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями. и вносит соответствующую информацию в реестр сертификатов.

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.

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

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) Администрации(организации), лица Администрации(организации) либо государственного или муниципального служащего.

31.2. На официальном сайте Администрации, 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) Администрации(организации), лица Администрации(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 государственной 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 государственной 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 государственной 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. Администрации 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 государственной услуги.

33.2. Электронное заявление становится доступным для лица

Администрации, 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 Администрации, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или Администрации, 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 государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, Администрации, 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 государственной 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 государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Раздел 5. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

37.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, лица Администрации 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

38.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной 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 государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

38.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем

Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

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

40.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

40.3. Лица Администрации 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) Администрации, предоставляющего государственную 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 государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную 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, Администрацию 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 государственной услуги.

42.2. Нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги.

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

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

правовыми актами.

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

42.7. Отказ Администрации, предоставляющей государственную услугу, лица Администрации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

42.9. Приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги лицом Администрации, руководителю Администрации.

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 Администрации.

43.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) Администрации соответствующего муниципального образования Костромской области, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействие) в исполнительный орган администрации Костромской области.

43.4 В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием), принятым исполнительным органом администрации 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 государственной услуги, при личном обращении заявителя.

44.2 Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющего государственную услугу, лица Администрации, предоставляющего государственную 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) Администрации, предоставляющего государственную услугу, лица Администрации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей государственную услугу, лица Администрации, предоставляющей государственную 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) Администрации, предоставляющей государственную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей государственную 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 Администрации 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 государственной 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 государственную 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 государственной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, электронная почта Администрации).

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

В администрацию Шарьинского
муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении выплаты на приобретение в собственность
благоустроенного жилого помещения на основании сертификата
(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)**

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата _____ рождения: _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

_____,
паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
адрес _____ (серия, номер, когда и кем выдан) _____ жительство: _____

_____,
(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места
жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес _____ места _____ пребывания: _____

_____,
(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при
наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

адрес	места	фактического	проживания:

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания)			
номер			телефона:

адрес	электронной		почты:

(указывается при наличии)			

являюсь лицом, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет;

состою списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

прошу предоставить мне

-выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность

-выплату для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Дополнительно сообщая о себе следующее:

я не состою на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, хронических и затяжных психических расстройств;

я состою/состоял/не состоял в зарегистрированном браке (нужное подчеркнуть):

супруг (супруга)/бывший супруг (супруга):

_____;

(указываются фамилия (в том числе до заключения брака), имя, отчество (при наличии), дата рождения супруга (супруги)/бывшего супруга (супруги).

В случае, если заявитель не состоял в зарегистрированном браке, ставится прочерк)

я имею/не имею детей (нужное подчеркнуть):

дети:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения каждого ребенка. В случае, если заявитель не имеет детей, ставится прочерк)

Я,

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

подтверждаю, что правовые последствия предоставления выплаты мне разъяснены и понятны.

(подпись, дата)

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать меня одним из следующих способов:

почтовым отправлением по адресу:

на

e-mail:

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия паспорта гражданина Российской Федерации

копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи

справка из наркологического диспансера

справка из психоневрологического диспансера

Справка о доходах за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

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

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

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

Иные документы

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действительно до даты подачи заявления отказе настоящего согласия.

дата

подпись,

расшифровка подписи

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

ФОРМА

Журнал

регистрации заявления и документов гражданина,
в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия,
о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения 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)

№ П/П	Дата подачи заявления и документов	Ф.И.О. гражданина, дата рождения.	Адрес места жительства(пребывания)	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	примечание

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

(Бланк органа, осуществляющего предоставление
государственной услуги)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной 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
государственной 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 государственной 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 государственной
(государственной) услуги)

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

(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 государственной 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 государственной 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))



Администрация

Шарьинского муниципального района

Костромской области

ул. Октябрьская, д.21, г. Шарья, 157500

тел. (49449) 5-89-81, факс 5-03-50

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

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

Номер сертификата _____

(из реестра сертификатов)

Настоящий 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 _____

Глава Шарьинского
муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

