

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 05 » 08 2026 г.

№ 9 - НП

г. Кострома

Об утверждении административного регламента 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»

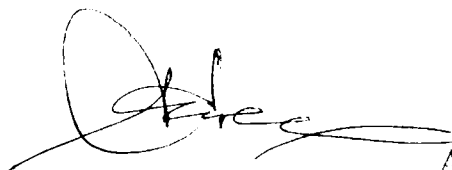
В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
директора департамента



А.В. Смирнов

Приложение

Утвержден
постановлением
департамента
строительства,
жилищно-коммунального хозяйства
и топливно-энергетического комплекса
Костромской области

от « 5 » августа 2026 года № 9-Н/7

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. Административный регламент регулирует отношения, связанные с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных и городских округов Костромской области (далее - Уполномоченный орган) 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 года № 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 Уполномоченных органов 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. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются лица, 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, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в части 8 статьи 10.1 Закона Костромской области от 5 октября 2007 года № 196-4-ЗКО «О специализированном жилищном фонде Костромской области», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, при наличии совокупности обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 8.1 Федерального закона № 159-ФЗ.

От имени заявителя с заявлением 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», может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Костромской области» (далее - ФРГУ), 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).

4. К справочной информации относится следующая информация:

1) местонахождение и графики работы Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

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

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Уполномоченный орган через ЕПГУ, ЕПКО, МФЦ.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной 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.

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

6.1. 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, МФЦ;

5) срок принятия Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом, в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

6.4. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО установленном в настоящем пункте.

7. Посредством ЕПГУ 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;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. 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».

10. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом, а также МФЦ в части приема документов от заявителя, при

наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ с Уполномоченным органом.

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) 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;

2) Уведомление об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения.

13. 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

14. Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в органе местного самоуправления.

Процедура предоставления государственной услуги может быть приостановлена на срок до 5 дней.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, предусмотренных пунктами 16, 17 административного регламента.

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

Департамент и уполномоченные организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

5) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре. Копии

документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов для обозрения.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

2) справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

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

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

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

6) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом местного самоуправления.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

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

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

4) копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена

государственная регистрация ипотеки;

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

лично при посещении Уполномоченного органа;

посредством заказного почтового отправления.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг

4) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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.

20. 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.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом Уполномоченного органа, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

21. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

22. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

1) «Выдача справок об отсутствии заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом (не состоит на учете)».

Необходимая и обязательная услуга: Выдача справок об отсутствии заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом (не состоит на учете)» предоставляется бесплатно наркологическим диспансером.

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

24. 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) несоблюдение 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 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.

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

29. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время приема, номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

30. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к «парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и

условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения уполномоченного органа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

31. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) при предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган) количество взаимодействий заявителя с лицами Уполномоченного органа, 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 Уполномоченном органе;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

6) предоставление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством сектора пользовательского сопровождения;

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

32. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, оказания содействия в заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

33. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

34. 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.

Раздел 3. (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

35.1. В части предоставления выплаты лицу, достигшему возраста 23 лет:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения выплаты;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

35.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению проекта договора купли-продажи жилого помещения или документов, подтверждающих приобретение жилого помещения с использованием ипотечного кредита, является поступление в Уполномоченный орган проекта договора купли-продажи (копии договора об ипотеке) жилого помещения или документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 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 Уполномоченным органом.

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

35.4. Ответственное лицо осуществляет следующие действия:

- 1) прием проекта договора купли-продажи (копии договора об ипотеке) жилого помещения или документов, указанных в подпункте 2 пункта 16 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.

35.5. 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.

35.6. 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.

35.7. 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.

36. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов необходимых для получения выплаты является обращение заявителя с соответствующим заявлением посредством:

1) личного обращения заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) заказного почтового отправления в орган местного самоуправления заявления и надлежащим образом заверенных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

37. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный

орган в электронной форме посредством ЕПГУ, на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

38. В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

39. 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.

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного заказным почтовым отправлением, либо в МФЦ, либо в электронном виде. Срок передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления не превышает 5 рабочих дней со дня их получения.

41. 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) устанавливает предмет обращения

2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

4) 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 неоговоренных исправлений;
документы заполняются не карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

6) регистрирует поступление документов в журнале учета граждан, обратившихся за консультацией для предоставления услуги;

оформляет расписку о приеме документов и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю;

8) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

42. При поступлении заявления и документов в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в заполнении заявления;

4) осуществляет прием документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, производит копирование документов, предъявленных для обзора, и заверяет их копии;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день его поступления;

6) оформляет и выдает расписку в получении документов, по форме, утвержденной в МФЦ;

7) формирует личное дело из представленных документов.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов направляет в установленном порядке в Уполномоченный орган сформированное личное дело заявителя.

43. При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос/заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ.

44. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах, предусмотренных пунктом 16 административного регламента:

1) направление запроса об уточнении сведений, указанных в заявлении и документах, предусмотренных пунктом 16 административного регламента (далее - запрос), - 3 рабочих дня со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов;

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

3) уведомление о возврате заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, - 10 рабочих дней со дня направления запроса, в случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента.

45. В части признания приобретаемого жилого помещения соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации принятие решения о соответствии или несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации и направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в 16 административного регламента.

46. В части оплаты сертификата:

1) перечисление средств выплаты на указанный продавцом счет в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, - 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документа, указанного в пункте 43 пункт административного регламента (запрос/заявление);

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.

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

48. При поступлении запроса/заявления в электронной форме через ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса/заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос/заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Уполномоченного органа.

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 Федерального закона № 63-ФЗ, не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом

№ 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день (не более 3 дней) завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует запрос/заявление в ЕПГУ. Регистрация запроса/заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса/заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, Уполномоченного органа (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса/заявления, дата получения запроса/заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает Уполномоченному органу зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем получения запроса/заявления.

49. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления. (об отказе в приеме к рассмотрению документов).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочих дней.

50. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов.

51. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения сведений:

о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 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 браке, о расторжении брака, о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, о смерти;

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);

в органы опеки и попечительства для получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения;

в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области для получения справки об отсутствии у заявителя

судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

52. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 48 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов - 2 рабочих дня.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса на бумажном носителе срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

53. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

54. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

2) формирует личное дело заявителя;

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов в течение 10 рабочих дней передает личное дело в комиссию.

По рассмотрению вопроса 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 или об отказе в предоставлении выплаты (далее - Комиссия), образованную на основании распорядительного акта

органа местного самоуправления, в соответствии с правилами подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона № 159-ФЗ., выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 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 - Постановление Правительства № 2227).

55. Результатом исполнения административной процедуры является передача личного дела заявителя в Комиссию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов - 4 рабочих дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения является получение Комиссией личного дела заявителя.

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

58. Лицо Уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) направляет сформированное дело о выплате заявителю в Комиссию, созданную Уполномоченным органом в соответствии с пунктами 9 и 10 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», 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 Уполномоченного органа о предоставлении (отказе в предоставлении) выплаты и передает на подпись руководителю Уполномоченного органа;

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

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

6) направляет выписку и Сертификат заявителю.

59. 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 16 настоящего административного регламента и документов, полученных по межведомственным запросам.

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

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

Положение о Комиссии по принятию решений о предоставлении 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.

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

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

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

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

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

- 1) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

62. 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 Уполномоченного органа 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.

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

64. Критерии принятия решения:

1) наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 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.

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

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

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

журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения - 15 дней со дня поступления заявления и документов в Комиссию.

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

67. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты и протокола Комиссии.

68. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении;

2) направляет заявителю (на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием ЕПГУ в форме электронного документа), выписку из распорядительного акта о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, одновременно с выпиской из распорядительного акта направляет сертификат на выплату для приобретения жилого помещения (далее - сертификат);

3) при направлении выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении выплаты заявителю разъясняет в устной и (или) письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения;

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

69. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификат на выплату или выписку из распорядительного акта об отказе в предоставлении выплаты лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПКО.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

70. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес органа местного самоуправления заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением

оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов.

71. Основаниями для отказа в исправлении опечаток (ошибок) являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта;

2) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении органа местного самоуправления.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа местного самоуправления и (или) должностного лица органа местного самоуправления, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, уведомление заявителя о принятом решении, 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.

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

74. 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.

75. Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им 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.

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

77. 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.

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

79. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

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

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

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

82. Получатель сертификата в случае получения уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации имеет право неоднократно представлять в

Уполномоченный орган проект договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению.

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

84. Основанием для начала административной процедуры по направлению межведомственного запроса о подтверждении права собственности получателя выплаты на жилое помещение на средства выплаты, является поступление копии выписки из ЕГРН, подтверждающей возникновение права собственности заявителя на жилое помещение, приобретенное с использованием средств выплаты (далее - копия выписки).

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

86. Ответственное лицо осуществляет следующие действия:

- 1) прием проекта договора или документов;
- 2) направление межведомственный запрос о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение.

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

88. 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.

89. Основанием для начала административной процедуры по перечислению средств выплат, является сформированный комплект документов, необходимых для перечисления средств выплаты.

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

91. 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 (городского, муниципального округа) Костромской области для осуществления и отражения операций по исполнению бюджета муниципального района (городского, 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)).

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

В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, Уполномоченный орган перечисляет средства выплаты в течение 10 рабочих дней со дня направления получателю сертификата уведомления, указанного в пункте 82 административного регламента.

93. 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)).

94. 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.

95. Основанием для начала административной процедуры исключения заявителя из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями, является поступление копии выписки из ЕГРН об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - жилое помещение, оформленное в собственность.

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

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

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

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

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

100. 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.

101. 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.

102. 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.

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

104. 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.

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

106. Электронное заявление становится доступным для лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, посредством ЕПГУ.

107. 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;

108. 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 межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или Уполномоченному органу, организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ.

109. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения

документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

110. 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.

111. 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.

112. Уполномоченный орган ежегодно:

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

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

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

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

115. Вручение сертификата его получателю и ведение реестра сертификатов осуществляется Уполномоченным органом в установленном

им порядке. Форма реестра сертификатов утверждается Уполномоченным органом (Приложение № 6).

116. 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.

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

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

119. 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.

120. В части принятия решения о предоставлении выплаты:

1) принятие решения комиссией, созданной Уполномоченным органом (далее - Комиссия), о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты - в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 16 административного регламента;

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

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

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»

(наименование органа местного
Самоуправления муниципального
образования)

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

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

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

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

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

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

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

2. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя:

_____ на _____ листах в _____ экз.,

_____ на _____ листах в _____ экз.;

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

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

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

_____ на _____ листах в _____ экз.;

(наименование, дата, номер документа, кем выдан)

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

(дата и номер документа)

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

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

☐ с использованием ЕИПГУ в форме электронного документа.

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

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

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

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению 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 заявлений и выдачи уведомлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обраще ния	Подпись специалист а, принявшег о заявление	Примечание	Регистрати онный номер уведомлени я о предоставле нии либо об отказе в предоставле нии государстве нной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

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))

Приложение № 5
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)

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

N _____
(из реестра сертификатов)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что

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

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

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

(указывается сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи _____

Руководитель _____

(подпись)

/_____/
(Ф.И.
О.
(при
нали
чни)
полн
ость
ю)

Приложение № 6
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»

PEECTP

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

[illegible]