



**АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 12.08.2026 № 02-02/140 ННХ
г. Ярославль

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги и о признании утратившим
силу приказа министерства
имущественных отношений
Ярославской области
от 16.12.2025 № 28-н

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ 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», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», постановлением Правительства Ярославской области от 14.05.2024 № 546-п «Об уполномоченном органе»
АГЕНТСТВО ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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, 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».

2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных отношений Ярославской области от 16.12.2025 № 28-н «Об утверждении Административного регламента 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, 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"».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя агентства – начальника отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства Корбут Т.В.

4. Приказ вступает в силу с даты его государственной регистрации.

Руководитель агентства



М.В. Бащмашникова

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства

по вопросам семьи и детства

Ярославской области

от 12.08.2026 № 02-02/14040X

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, 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. 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, 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, 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» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых агентством по вопросам семьи и детства Ярославской области (далее – агентство) в процессе

предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, организациями в процессе предоставления государственной услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями 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, включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении 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, 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 – выплата), совокупности следующих обстоятельств:

- достижение заявителем возраста 23 лет;
- наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о предоставлении 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, выплаты (далее – заявление), дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ярославской области по состоянию на дату обращения с заявлением;
- отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;
- отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

- отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.2. Преимущественное право на получение государственной услуги перед другими лицами, включенными в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, имеют следующие категории заявителей:

- лица, подавшие заявление о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

- лица, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 перечня условных обозначений, идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – перечень, идентификаторы и исчерпывающий перечень) (приложение 1 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, 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».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется агентством.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении выплаты;
- решение об отказе в предоставлении выплаты.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется:

- приказом агентства о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ 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 (далее – сертификат), изготовленный по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8¹ 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»;

- приказом агентства об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления (принятия решения об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня

приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю агентством запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в агентство доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Приказ о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты издается в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией по принятию решения о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении (далее – комиссия), образуемой приказом агентства, соответствующего решения.

2.4.4. Выписка из приказа агентства о предоставлении выплаты, к которой прилагается сертификат, либо выписка из приказа агентства об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

2.4.5. Уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в агентство составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат обязательной регистрации в день поступления в агентство. В случае поступления заявления в агентство посредством федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) после окончания рабочего дня заявление регистрируется в следующий рабочий день.

В случае поступления заявления в агентство посредством Единого портала в выходные или праздничные дни заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Прием заявителей осуществляется по адресу агентства. Информация о месте нахождения и графике работы агентства размещается на официальном сайте агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- на территории, прилегающей к зданиям агентства, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;
- вход в здание оборудуется соответствующей вывеской;
- кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования отдела и фамилий, имен, отчеств (при наличии) специалистов;
- места приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

На информационных стендах в помещениях агентства размещаются образцы заполнения бланка заявления, а также информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о порядке проведения личного приема заявителей;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в

соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.8.3. Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о правилах оформления необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении инвалидами других необходимых для получения государственной услуги действий в доступной для них форме;

- адаптация официального сайта агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оборудование входа в здание пандусом, кнопкой для вызова вахтера, расширенными дверными проемами для обеспечения возможности самостоятельного входа в здание и выхода из него;

- осуществление приема заявителей в помещении на первом этаже здания, в котором предоставляется государственная услуга, для обеспечения возможности самостоятельного передвижения по территории, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, или к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.8.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги непосредственно в агентстве (включая получение информации в доступной для инвалидов и

маломобильных групп населения форме), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в сроки, указанные в подразделе 2.4 настоящего раздела Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством предоставления государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

Сведения о показателях доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте агентства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;
- ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- региональная комплексная информационная система «Государственные услуги – Ярославская область».

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 2 перечня, идентификаторов и исчерпывающего перечня (приложение 1 к Административному регламенту).

Форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12.4. Основанием для отказа в предоставлении выплаты является отсутствие у заявителя одного или нескольких обстоятельств, указанных в абзацах втором – седьмом пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов;
- взаимодействие агентства с иными органами (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций);
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости);
- направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата;
- формирование дела о выплате, включающего заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее – дело о выплате), направление дела о выплате в комиссию;

- принятие комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты на основании рассмотрения дела о выплате;
- издание агентством приказа о предоставлении выплаты либо приказа об отказе в предоставлении выплаты, согласование выписки из соответствующего приказа перед направлением заявителю;
- направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования, проводимого агентством посредством анкетирования.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, включающие взаимосвязанные сведения о перечне результатов предоставления государственной услуги и перечне отдельных признаков заявителей, приведены в таблице 1 перечня, идентификаторов и исчерпывающего перечня (приложение 1 к Административному регламенту).

Профилирование осуществляется при обращении заявителя в агентство.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов при обращении заявителя непосредственно в агентство.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в агентство.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в агентство сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя). Установление личности заявителя или представителя заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в таблице 2 перечня, идентификаторов и исчерпывающего перечня (приложение 1 к Административному регламенту), в том числе проверяет соответствие копий представленных документов подлинникам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает подлинники документов заявителю (представителю заявителя)). В случае выявления в документах недостатков, которые возможно устранить во время приема документов, консультирует заявителя (представителя заявителя) по выявленным недостаткам, оказывает помощь в их устранении;
- информирует заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке и способе получения результата предоставления государственной услуги;
- передает заявление и прилагаемые документы в отдел по вопросам семьи и организации деятельности агентства для их регистрации.

Сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства регистрирует полученные заявления и документы в единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД) и направляет их сотруднику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства для дальнейшей работы.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства оформляет и направляет заявителю через ЕСЭД уведомление о приеме заявления с указанием перечня документов, предоставленных заявителем, и даты получения заявления и документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства осуществляет отправку уведомления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в день подачи заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю уведомления о принятии заявления.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и документов при подаче заявления и документов посредством почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в агентство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

При поступлении документов заявителя в агентство посредством почтовой связи:

- сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства регистрирует документы в ЕСЭД и направляет сотруднику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства зарегистрированные документы для дальнейшей работы;

- сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства оформляет и направляет заявителю через ЕСЭД уведомление о приеме заявления с указанием перечня документов, предоставленных заявителем, и даты получения заявления и документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления

государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства осуществляет отправку уведомления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и документов при подаче заявления и документов в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в агентство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме посредством Единого портала.

При подаче заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для подачи заявления посредством Единого портала заявитель должен заполнить заявление в электронном виде в личном кабинете на Едином портале с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направить пакет электронных документов в агентство посредством Единого портала.

При поступлении в агентство документов заявителя в электронной форме посредством Единого портала:

- сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства регистрирует документы в ЕСЭД и направляет сотруднику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства зарегистрированные документы для дальнейшей работы;

- сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства оформляет и направляет заявителю через ЕСЭД уведомление о приеме заявления с указанием перечня документов, предоставленных заявителем, и даты получения заявления и документов, а также с указанием перечня документов, которые будут получены уполномоченным органом по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства направляет уведомление в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры являются прием заявления и документов, установление права на получение государственной услуги, уведомление заявителя о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация представленных заявителем заявления и пакета документов.

3.4. Взаимодействие агентства с иными органами (организациями), направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных органов (организаций).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в агентстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства в целях получения ответов на межведомственные запросы посредством межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает следующие сведения:

- сведения о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением; сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; сведения о наличии решения налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – в Федеральной налоговой службе;

- сведения о трудовой деятельности заявителя – в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленное преступление – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о родственных отношениях 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)), – в Федеральной налоговой службе.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства при получении ответов на межведомственные запросы устанавливает наличие документов (сведений), поступивших по результатам рассмотрения соответствующими

органами (организациями) межведомственных запросов, и приобщает их к делу о выплате.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе только в случае отсутствия возможности направления его посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 48 часов (при межведомственном электронном взаимодействии) или не более 5 рабочих дней (при взаимодействии посредством бумажных носителей) со дня приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов (организаций).

3.5. Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановление срока предоставления государственной услуги (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема указанных заявления и документов, формирует запрос об уточнении указанных сведений и направляет его через ЕСЭД в отдел по вопросам семьи и организации деятельности агентства.

Сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в агентство, а также при подаче заявления посредством почтового отправления) или в форме электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

В случае направления заявителю запроса об уточнении указанных сведений срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 5 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в агентство доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановление срока предоставления государственной услуги.

3.6. Направление заявителю уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела Административного регламента, или неустранение замечаний, указанных в абзаце втором пункта 3.5 настоящего раздела Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела Административного регламента, или неустранения замечаний, указанных в абзаце втором пункта 3.5 настоящего раздела Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства оформляет уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин такого возврата и направляет его через ЕСЭД в отдел по вопросам семьи и организации деятельности агентства.

Сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства регистрирует указанное уведомление в ЕСЭД и направляет его заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в агентство) или в форме электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

В случае представления заявителем (представителем заявителя) соответствующих установленным требованиям доработанных заявления и (или) доработанных документов сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства регистрирует заявление и документы в ЕСЭД и направляет их сотруднику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства направляет уведомление о принятии

доработанных (исправленных) заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня их приема через ЕСЭД в отдел по вопросам семьи и организации деятельности агентства.

Сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства регистрирует указанное уведомление в ЕСЭД и направляет его заявителю на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае подачи заявления при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в агентство) или в форме электронного документа с использованием Единого портала (в случае подачи заявления через Единый портал).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, указанного в пункте 3.5 настоящего раздела Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в комиссию дела о выплате либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о возврате заявления и документов.

3.7. Формирование дела о выплате, направление дела о выплате в комиссию.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- поступление документов (сведений), указанных в таблице 2 перечня, идентификаторов и исчерпывающего перечня (приложение 1 к Административному регламенту), по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- поступление доработанного заявления и (или) доработанных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства формирует на бумажном носителе и в электронном виде дело о выплате, в которое включаются (по мере поступления):

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем;

- документы (сведения), указанные в таблице 2 перечня, идентификаторов и исчерпывающего перечня (приложение 1 к Административному регламенту), полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства – секретарь комиссии направляет дело о выплате в комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), полученных по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов,

либо со дня поступления указанных заявления и документов, доработанных заявителем.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства – секретарь комиссии направляет членам комиссии уведомление о дате и времени проведения заседания комиссии, а также бланк бюллетеня для голосования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов (сведений), полученных по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в комиссию дела о выплате.

3.8. Принятие комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты на основании рассмотрения дела о выплате.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию дела о выплате.

На заседании комиссии:

- рассматриваются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе указанные заявление и документы, доработанные заявителем, а также документы (сведения), полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- принимается решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты путем голосования.

Члены комиссии направляют заполненные бюллетени сотруднику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства – секретарю комиссии.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства – секретарь комиссии фиксирует решение комиссии в протоколе заседания комиссии.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства – секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии и обеспечивает его подписание в день проведения заседания.

Срок принятия решения комиссии о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты – не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в агентство.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.9. Издание агентством приказа о предоставлении выплаты либо приказа об отказе в предоставлении выплаты, согласование выписки из соответствующего приказа перед направлением заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, оформленного в виде протокола.

На основании протокола сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства:

- готовит проект приказа агентства о предоставлении выплаты либо проект приказа агентства об отказе в предоставлении выплаты;
- обеспечивает согласование проекта соответствующего приказа заместителем руководителя — начальником отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства, подписание проекта соответствующего приказа руководителем агентства и его регистрацию в отделе по вопросам семьи и организации деятельности агентства;
- оформляет выписку из соответствующего приказа агентства, а в случае принятия приказа агентства о предоставлении выплаты также оформляет сертификат, вносит сведения о сертификате и приказе в реестр выданных сертификатов;
- в случае отказа в предоставлении выплаты, готовит уведомление для заявителя о принятом комиссией решении, в котором разъясняются причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения;
- направляет заявителю через ЕСЭД уведомление о принятом комиссией решении, выписку из соответствующего приказа агентства, в случае издания приказа агентства о предоставлении выплаты — сертификат для последующей отправки заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа агентства.

Результатом выполнения административной процедуры является издание выписки из приказа агентства о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из приказа агентства об отказе в предоставлении выплаты.

3.10. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является издание агентством выписки из приказа о предоставлении выплаты либо выписки из приказа об отказе в предоставлении выплаты.

Сотрудник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства передает на бумажном носителе в отдел по вопросам семьи и организации деятельности агентства выписку из приказа о предоставлении выплаты и сертификат либо выписку из приказа об отказе в предоставлении выплаты, а также направляет заявителю через ЕСЭД уведомление о принятом комиссией решении, в котором разъясняются причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

Для направления заявителю результата предоставления государственной услуги сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства регистрирует в ЕСЭД полученное в отделе по делам

несовершеннолетних и защите их прав, опеке и попечительству агентства уведомление для заявителя о принятом комиссией решении.

В течение 5 рабочих дней с момента издания агентством выписки из приказа сотрудник отдела по вопросам семьи и организации деятельности агентства осуществляет отправку выписки из соответствующего приказа агентства, а также в случае принятия приказа агентства о предоставлении выплаты – сертификата, в случае отказа в предоставлении выплаты – уведомления для заявителя о принятом комиссией решении.

Выписка из приказа о предоставлении выплаты и сертификат либо выписка из приказа об отказе в предоставлении выплаты направляются заявителю:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в случае подачи заявления при личном обращении в агентство и при подаче заявления посредством почтовой связи;
- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале – в случае подачи заявления в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня подготовки агентством выписки из приказа о предоставлении выплаты либо издания приказа об отказе в предоставлении выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из приказа о предоставлении выплаты и сертификата либо выписки из приказа об отказе в предоставлении выплаты и уведомления о принятом комиссией решении.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится любым доступным способом (при личном обращении в агентство, посредством телефонной связи, электронной почты).

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале (при наличии технической возможности) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для 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, 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»

1. Перечень условных обозначений

З – заявитель

ПЗ – представитель заявителя

О – оригинал документа

К – копия документа

ПО – организация федеральной почтовой связи

ЭД – документ в электронном виде

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы
1	2	3
1.	Лицо, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, включенное в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	ЛП
2.	Представитель лица, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,	ПЛП

1	2	3
	лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигло возраста 23 лет, включенное в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Признаки заявителей
1	2	3	4	5
1.	ЛП, ПЛП	заявление о предоставлении 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, 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	агентство – О, ПО – О, ЕПГУ – ЭД	3, ПЗ
2.	ЛП	документ, удостоверяющий личность заявителя	агентство – О, ПО – К, ЕПГУ –	3

1	2	3	4	5
			ЭД	
3.	ПЛП	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	агентство – О, ПО – К, ЕПГУ – ЭД	ПЗ
4.	ЛП, ПЛП	документы, удостоверяющие личность всех членов семьи заявителя	агентство – К, ПО – К, ЕПГУ – ЭД	З, ПЗ
5.	ЛП, ПЛП	справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости	агентство – О, ПО – О, ЕПГУ – ЭД	З, ПЗ
6.	ЛП, ПЛП	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)	агентство – К, ПО – К, ЕПГУ – ЭД	З, ПЗ
7.	ЛП, ПЛП	документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнение им задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на	агентство – К, ПО – К, ЕПГУ – ЭД	З, ПЗ

1	2	3	4	5
		Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии)		

Список используемых сокращений

агентство – агентство по вопросам семьи и детства Ярославской области
 государственная услуга – государственная услуга «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, 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»

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Документы (сведения), запрашиваемые агентством по вопросам семьи и детства Ярославской области в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

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

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

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

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

- справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленное преступление.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В агентство по вопросам семьи и
детства Ярославской области

от _____
(фамилия, имя,

отчество заявителя)

_____,
(день, месяц и год рождения заявителя)
адрес места жительства или места
пребывания заявителя: _____

адрес фактического проживания
заявителя: _____

номер телефона заявителя: _____

адрес электронной почты заявителя: _____

вид документа, удостоверяющего
личность заявителя: _____

серия _____ номер _____,
выдан (кем, когда) _____

страховой номер индивидуального
лицевого счета заявителя: _____

(почтовый адрес)

☐ прошу направить в электронной форме в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

☐ получу лично.

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

(подпись)

(дата)