



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2024 г.

№ 1585

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в ходе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются, проживающие на территории ЗАТО г.Североморск и состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), лиц из числа детей-сирот, лиц, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее – список), при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги совокупности обстоятельств:

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

1.2.2. Преимущественное право на предоставление государственной услуги перед другими лицами, включенными в список, имеют следующие 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, за счет выплаты и использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала;
- принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется:

- в части принятия решения о выдаче сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – Сертификат на выплату) или об отказе в выдаче Сертификата на выплату – Управлением образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Управление);

- в части принятия решения о соответствии приобретаемого получателем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации – Комитетом имущественных отношений администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Комитет);

- в части предоставления выплаты на основании Сертификата на выплату - Комитетом;

- в части принятия решения о восстановлении заявителя в списке – Управлением.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. В случае обращения за выдачей Сертификата на выплату:

выдача Сертификата на выплату или выдача решения об отказе в выдаче Сертификата на выплату.

2.3.1.2. В случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного Сертификата на выплату:

предоставление выплаты на основании выданного Сертификата на выплату или уведомления об отказе в выплате на основании сертификата на выплату.

2.3.1.3. В случае обращения для восстановления в списке в случае, если сделка купли-продажи жилого помещения признана недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки:

выдача решения о восстановлении заявителя в списке либо об отказе в восстановлении в списке.

2.3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или выдача решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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

2.3.2.1. В случае обращения за выдачей Сертификата на выплату:

- а) постановление Администрации о предоставлении выплаты;
- б) Сертификат на выплату (в случае принятия решения о предоставлении выплаты).

2.3.2.2. В случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного Сертификата на выплату:

уведомление о принятом Комитетом решении.

2.3.2.3. В случае восстановления в списке в случае, если сделка купли-продажи жилого помещения признана недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки:

уведомление о восстановлении заявителя в списке.

2.3.2.4. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

исправленный документ либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

2.3.4.1. На бумажном носителе при личном обращении:

- 1) в случае обращения за выдачей Сертификата на выплату – в Управлении;
- 2) в случае обращения за предоставлением выплаты на основании выданного Сертификата на выплату – в Комитете;

3) в случае восстановления в списке в случае, если сделка купли-продажи жилого помещения признана недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки – в Управлении;

2.3.4.2. На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2.3.4.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.2. Заявление о предоставлении государственной услуги считается полученным со дня его регистрации.

2.4.3. Государственная услуга в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Управления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Комитета, Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Комитет, Управление.

2.11.2. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Комитета, Управления, на ЕПГУ в сети «Интернет».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Комитета, Управления, на ЕПГУ в сети «Интернет».

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- ЕПГУ;
- Федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) Выдача сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

2) Предоставление выплаты на основании выданного сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

3) Восстановление в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

4) Исправление опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете, Управлении, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. При обращении за государственной услугой посредством ЕПГУ профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

3.2.4. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Комитет, Управление, или при подаче заявления с использованием ЕПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) в Управление лично заявителем;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.3.2.1. Заявление, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;
- в виде электронного документа посредством использования ЕПГУ, направленного в личный кабинет заявителя.

3.3.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2.3. Справка из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия, направленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

3.3.2.4. 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).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия, направленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия, направленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. Справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением.

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

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

3.3.3.4. Справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

3.3.3.5. Заключение 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.

3.3.3.6. 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.

3.3.4. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпунктах 3.3.2.3 - 3.3.2.5, 3.3.3.1 – 3.3.3.6:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке с использованием ЕПГУ.

3.3.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.6. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;
- 3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.3.2, 3.3.3 Административного регламента, принимаются:

- специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги (при подаче документов лично в Управление, посредством ЕПГУ или при направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Управление лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов:

3.3.8.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, поступивших в Управление путем личного обращения или посредством почтового отправления, не предусмотрены.

3.3.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.3.8.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.3.8.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

3.3.9.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

1) межведомственные информационные запросы в Министерство внутренних дел Российской Федерации по видам сведений:

- сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации (<urn://mvd/guvm/living-place-registration-validity/1.1.0>);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске (<urn://ru/mvd/ibd-m/convictions/search/1.0.2>).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2) межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу по видам сведений:

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака (<urn://x-artefacts-zags-brakzakinf/root/112-54/4.0.0>);

- предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака (<urn://x-artefacts-zags-brakrastinf/root/112-55/4.0.0>);

- представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации (<urn://x-artefacts-zags-rogdoiv/root/112-40/4.0.0>);

- сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ (<urn://x-artefacts-fns-ndfl2/root/260-10/4.1.1>);

- об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (Сведения о доходах физических лиц по справкам 2-НДФЛ);

- о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (Предоставление сведений о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.9.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- межведомственный информационный запрос в Министерство труда и социального развития Мурманской области для получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в Министерство труда и социального развития Мурманской области.

3.3.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 40 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.13. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.14. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.12 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 40 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.15. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) В личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации решений Управления или ведомственной информационной системе электронного документооборота в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.16. Результатом государственной услуги является выдача заявителю решения о предоставлении выплаты и Сертификата на выплату либо выдача уведомления об отказе в предоставлении выплаты с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.3.17. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.18. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.19. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.3.20. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 40 рабочих дней.

3.4. Предоставление выплаты на основании выданного сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

3.4.1. Предоставление выплаты на основании выданного сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность

3.4.1.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) в Комитет лично заявителем;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

3.4.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.4.1.2.1. Заявление, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Комитете;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

3.4.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.1.2.3. Проект договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты, до его заключения.

Требования, предъявляемые к документу:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитет;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

В проекте договора купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указывается орган, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата.

3.4.1.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.4.1.3.1. Сведения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.1.3.2. Сведения о наличии или об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.1.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.5. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.1.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.4.1.2, 3.4.1.3 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Комитет или при направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Комитет лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.1.7. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность);
- 2) отсутствие проекта договора купли-продажи жилого помещения, подготовленного в порядке, определенном подпунктом 3.4.1.2.3 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.1.8. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.1.9. В случае отказа в приеме заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.1.10. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

3.4.1.10.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- запрос сведений о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение. Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр».

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.1.10.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- запрос о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- запрос о наличии или об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Поставщиком сведений является орган местного самоуправления Мурманской области, на территории которого расположен многоквартирный дом, в котором находится данное жилое помещение или Министерство государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (в случаях, предусмотренных пунктом 7(1) постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий уполномоченный орган.

3.4.1.11. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.1.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.1.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.1.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.13 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.1.16. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.1.17. Результатом государственной услуги является предоставление выплаты на основании выданного сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.18. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.1.19. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.1.20. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.4.1.21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.4.2. Предоставление выплаты на основании выданного сертификата на предоставление выплаты для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

3.4.2.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) в Комитет лично заявителем;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.4.2.2.1. Заявление, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Комитете;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением.

3.4.2.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

3.4.2.2.3. Кредитный договор (договор займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Требования, предъявляемые к документу:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитет - копия;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением - копия.

3.4.2.2.4. Справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом).

Требования, предъявляемые к документу:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитет - оригинал;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением – оригинал.

3.4.2.2.5. Договор об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки.

Требования, предъявляемые к документу:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитет - копия;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением - копия.

3.4.2.2.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Требования, предъявляемые к документу:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) в Комитет - копия;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением - копия.

3.4.2.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.4.2.3.1. Сведения о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона

«О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.2.3.2. Сведения о наличии или об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.2.4. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.5. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.2.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.4.2.2, 3.4.2.3 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Комитет или при направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Комитет лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность);
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.2.8. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.9. В случае отказа в приеме заявления и документов уведомление об отказе в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.2.10. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Комитетом запрашивается информация:

3.4.2.10.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- запрос сведений о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение. Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр».

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.2.10.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- запрос о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- запрос о наличии или об отсутствии информации о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Поставщиком сведений является орган местного самоуправления Мурманской области, на территории которого расположен многоквартирный дом, в котором находится данное жилое помещение или Министерство государственного жилищного и строительного надзора Мурманской области (в случаях, предусмотренных пунктом 7(1) постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»).

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в соответствующий уполномоченный орган.

3.4.2.11. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней с даты получения Комитетом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.2.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.2.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.13 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.2.16. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Комитетом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.2.17. Результатом государственной услуги является предоставление выплаты на основании выданного сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.18. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.19. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.2.20. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.4.2.21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

3.5. Восстановление в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) в Управление по месту регистрации (пребывания) лично заявителем;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

3.5.2.1. Заявление, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении в Управление;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;
- в виде электронного документа с использованием ЕПГУ, направленного в личный кабинет заявителя.

3.5.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2.3. Решение суда о признании сделки купли-продажи жилого помещения недействительной или о применении к ней последствия недействительности ничтожной сделки.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в случае направления запроса посредством ЕПГУ – скан-копия (электронный образ документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

3.5.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, на ЕПГУ, с момента получения заявления по почте,

а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.5.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.5.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 3.5.2.1 - 3.5.2.3 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Управление, посредством ЕПГУ или при направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Управление лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.5.8. Основания для отказа в приеме документов:

3.5.8.1. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, поступивших в Управление путем личного обращения или посредством почтового отправления, не предусмотрены.

3.5.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

3) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.5.8.3. Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, указанных в подпункте 3.5.8.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ.

3.5.9. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие решения суда о признании сделки купли-продажи жилого помещения недействительной или о применении к ней последствия недействительности ничтожной сделки.

3.5.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.12. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.14. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) На бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) В личном кабинете ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале регистрации решений Управления или ведомственной информационной системе электронного документооборота в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.15. Результатом государственной услуги является выдача заявителю решения о сокращении срока договора либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.16. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.17. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.18. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.5.19. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Комитет лично заявителем;
- в Управление лично заявителем;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.2. Заявление, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, заполняется заявителем лично путем внесения соответствующих сведений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.6.3. Одновременно с заявлением предоставляются документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок, и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

3.6.4. Комитет (Управление) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Комитет (Управление), с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.6.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6.7. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.6.8. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.9. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист Комитета (Управления), ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.10. Документы, предусмотренные пунктом 3.6.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.11. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Комитетом (Управлением) по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Комитете при личном обращении;
- в Управлении при личном обращении;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.12. Результатом государственной услуги является выдача заявителю исправленного документа либо выдача уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.13. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.14. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6.15. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.6.16. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляет руководитель Комитета, Управления.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Комитета, Управления проверок соблюдения муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Министерство образования и науки Мурманской области (далее – Министерство) в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводит плановые и внеплановые проверки Комитета, Управления на основании правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный правовым актом (приказом) Министерства годовой план работы, который размещается уполномоченным должностным лицом Министерства на официальном сайте Министерства.

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Комитета, Управления являются:

- обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;
- поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Министерства.

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Комитета, Управления:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке Главе ЗАТО г.Североморск;
- в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе ЗАТО г.Североморск предписание об устранении допущенных нарушений.

4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Комитета, Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых Главой ЗАТО г.Североморск, руководителем Комитета, Управления либо лицами, их замещающими, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Комитета, Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, неразглашение персональных сведений заявителей, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения

мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 Административного регламента, открытости деятельности Администрации, Комитета или Управления при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ (<https://citysever.ru>);
- с использованием ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, в Комитет, в Управление.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию, Комитет, Управление, ответственное за предоставление услуги, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- сети «Интернет»;
- официального сайта ОМСУ;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается руководителю Комитета, Управления.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Комитета, Управления подается Главе ЗАТО г.Североморск.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, Управления подается в Министерство.

Приложение № 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ

заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория заявителей	Значения признака заявителя
1.	Физическое лицо	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, включенные в список

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

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача Сертификата на выплату выдача решения о восстановлении заявителя в списке либо об отказе в восстановлении в списке	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений
2.	Предоставление выплаты на основании выданного Сертификата на выплату	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений
3.	Выдача решения о восстановлении заявителя в списке	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений
4.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, обеспеченные жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений

Приложение № 2

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

В _____
от гражданина(ки)

_____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой

Прошу выдать мне сертификат в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «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».

Сведения о лице, подающем заявление:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

Сведения о регистрационном учете по месту пребывания/по месту жительства по адресу: _____

Сведения об отсутствии психических заболеваний или расстройств: _____

Сведения об отсутствии алкогольной или наркотической зависимости: _____

Сведения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения:

Сведения о члене (членах) семьи заявителя:

1. Супруг(а):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

Свидетельство о заключении брака _____
(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

2. Дети:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Число, месяц, год рождения _____
Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Число, месяц, год рождения _____
Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): _____

(реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

3. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

6) Согласие на обработку персональных данных (в том числе согласия совершеннолетних граждан, участвующих в заявлении).

4. Контактные данные заявителя и (или) членов семьи:

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

5. Способ получения сертификата (сделать отметку в соответствующем квадрате):

в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале

«__» _____ 20__ года _____
(дата заявления) (подпись) (расшифровка)

Подлинность подписи заявителя подтверждаю.

(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ года
(дата приема заявления)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО полностью)

_____, выдан «__» _____ г.
(название док-та) (серия) (номер) (кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Администрации муниципального образования _____, зарегистрированному по адресу: _____ (ИНН _____, ОГРН _____), согласие на обработку моих персональных данных в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год и место рождения;
- контактный телефон;
- электронная почта (e-mail);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес постоянной регистрации;
- дата регистрации;
- несовершеннолетний ребенок;
- а также скан-копий указанных документов (в т.ч. данного согласия на обработку) сведения о составе семьи.

с целью предоставления мне и моей семье сертификата на выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2023 года № 2227 «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».

Администрация муниципального образования вправе осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться автоматизированным способом.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с момента его подписания до достижения цели обработки персональных данных и может быть отозвано мной в любое время путем подачи письменного заявления в адрес Министерства строительства Мурманской области.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Администрация Муниципального образования вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после достижения цели обработки.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

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

В _____
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность на основании выдаваемого сертификата

Прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения на основании выдаваемого сертификата (далее - выплата) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных 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».

Мною в целях реализации сертификата _____
(реквизиты сертификата)

выданного в _____
(наименование органа местного самоуправления, в котором получен сертификат)

Подготовлен проект договора купли-продажи жилого помещения на сумму _____
(цифрами, руб.) (прописью, руб.)

В подтверждение указанных сведений прилагаю следующие документы:

- проект договора купли-продажи жилого помещения с указанием реквизитов счета продавца;
- документ, подтверждающий перечисление собственных денежных средств физическому лицу или юридическому лицу за приобретенное у него жилого помещения (прилагается в случае, если стоимость жилого помещения превышает размер суммы сертификата или меньше размера предусмотренной выплаты).

Прошу перечислить выплату на счет продавца, с которым мною планируется заключение договора купли-продажи жилого помещения по указанным в проекте договора реквизитам.

Уведомлен(а), что за достоверность и полноту представленных сведений и документов я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о принятом решении прошу (сделать отметку в соответствующем квадрате):

направить в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением

выдать непосредственно (лично) в Администрации

« ____ » _____ 20__ г
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление и документы принял:

« ____ » _____ 20__ г
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

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

В _____
от гражданина(ки) _____,

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения на основании выдаваемого сертификата (далее - выплата) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных 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».

Мною в целях реализации сертификата _____
(реквизиты сертификата)

выданного в _____
(наименование органа местного самоуправления, в котором получен сертификат)

Заключен кредитный договор (договора займа) № ___ от «___» _____ 20__ года
на сумму _____
(цифрами, руб.) (прописью, руб.)

В подтверждение указанных сведений прилагаю следующие документы:

- копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;
- справка кредитора (займодавца) о размерах основного долга по кредиту (займу) и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);
- копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Прошу перечислить выплату на счет кредитной организации по указанным в кредитном договоре (договоре займа) реквизитам.

Уведомлен(а), что за достоверность и полноту представленных сведений и документов я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5

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

В _____
от гражданина(ки)

_____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(адрес регистрации по месту жительства)

(телефон (при наличии))

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Прошу восстановить меня в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями:

(нужное указать):

- ввиду признания сделки купли-продажи жилого помещения недействительной;

- ввиду применения к сделке последствий недействительности ничтожной сделки.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Сообщаемые мной сведения подтверждаем(ю) документами.

Обо всех изменениях, влияющих на право получения государственной услуги (смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области и др.), обязуюсь сообщить **безотлагательно** с момента их изменения. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден/предупреждена.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги прошу сообщить следующим образом (нужное указать):

- при личном обращении на прием:
- на бумажном носителе почтовым отправлением:
- в личном кабинете на Едином портале

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

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

В _____
от гражданина(ки)

_____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах _____.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7

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

Исх.№ _____ от _____ (Ф. И. О. или наименование заявителя) _____ (адрес) 

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый _____ !

Настоящим уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Выдача сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» в части _____ в связи с _____.

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
