



РАДА МІНІСТРІВ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ  
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ

МІНІСТЕРСТВО  
ЖИТЛОВОЇ ПОЛІТИКИ  
ТА ДЕРЖАВНОГО  
БУДІВЕЛЬНОГО  
НАГЛЯДУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ  
И ГОСУДАРСТВЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬНОГО  
НАДЗОРА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ  
МЕСКЕН СІЯСЕТИ ВЕ  
ДЕВЛЕТ КЪУРУДЖЫЛЫКЪ  
НЕЗАРЕТИ НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

8 октября 2024 года

г. Симферополь

№ 429-Д

*Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым» с целью приведения административного регламента предоставления государственной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 13 августа 2020 года № 482, **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1

статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Курткаеву Д.Э.

**И.о. министра жилищной политики и  
государственного строительного надзора  
Республики Крым**

**Н.С. Тарасов**



**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1  
статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по  
социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого  
помещения в собственность или для полного погашения предоставленного  
на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору,  
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице структурных подразделений муниципальных образований, определенных распорядительным актом муниципального образования (далее - Уполномоченный орган), государственной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Административный регламент устанавливает порядок подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – заявитель), выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

**2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги**

2.1. Заявителем является лицо, которое относилось к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенное в список в соответствии с пунктом 9 статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996

года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), намеренное приобрести благоустроенное жилое помещение в собственность или полностью погасить предоставленный на приобретение жилого помещения кредит (займ) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, при наличии совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

4) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

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

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

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее соответственно - заявитель, представитель).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (далее - Министерство), уполномоченными органами, в части организации выплаты данной государственной услуги.

Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, органа местного самоуправления;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);

- на информационных стендах Министерства и в местах предоставления государственной услуги уполномоченными органами;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства, уполномоченного органа;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство, уполномоченный орган);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.1. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом труда и социальной защиты.

На информационных стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.2. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

### 3.3. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через сайт Министерства, органа местного самоуправления в соответствующем городском округе и муниципальном районе Республики Крым, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерство, в уполномоченный орган.

3.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом органа труда и социальной защиты не должно превышать 10 минут.

3.5. Должностное лицо уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностное лицо Министерства при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию и инициалы исполнителя;

  - наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.6. На ЕПГУ и РПГУ и официальном сайте Министерства, уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, а также посредством телефонной связи органа труда и социальной защиты, ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ).

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и является доступной для заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта, размещенного на Портале Правительства Республики Крым.

К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также официального сайта Министерства, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым в лице структурных подразделений муниципальных образований, определенных распорядительным актом муниципального образования.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- медицинскими организациями;

- образовательными организациями;



- органами местного самоуправления, уполномоченными на принятие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации;

- органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу заключения о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

- Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым;

- Министерством образования, науки и молодёжи Республики Крым.

5.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1.1. в части принятия решения о предоставлении выплаты:

1) распорядительный акт Администрации муниципального образования Республики Крым (далее - Администрация) о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

2) выписка из распорядительного акта Администрации о предоставлении выплаты с приложением сертификата на выплату для приобретения жилого помещения (далее - сертификат);

3) выписка из распорядительного акта Администрации об отказе в предоставлении выплаты;

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

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

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

6.1.3. в части оплаты сертификата:

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

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

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

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Срок предоставления государственной услуги:

7.1.1. В части принятия решения о предоставлении выплаты:

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

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

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

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

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

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

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

7.1.2. В части признания приобретаемого жилого помещения соответствующим установленным санитарным и техническим правилам и

нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации принятие решения о соответствии или несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации и направление заявителю уведомления о принятом решении осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления документов, указанных в пункте 9.4 Административного регламента;

7.1.3. В части оплаты сертификата:

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

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

7.2. В случае направления запроса посредством ЕПГУ срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Уполномоченном органе.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальных сайтах Министерства и органов местного самоуправления в городских округах и муниципальных районах Республики Крым.

Министерство и уполномоченный орган обеспечивают размещение и актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг на официальном сайте, расположенном на Портале Правительства Республики Крым.

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

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем:

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

а) копию кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

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

в) копию договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;

г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются лицом, достигшим возраста 23 лет, либо представителем в Администрацию:

- лично при посещении Администрации;
- посредством заказного почтового отправления.

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

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

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

- б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае обращения лица, достигшего возраста 23 лет, лично при посещении Администрации документы, указанные в пунктах 9.1. – 9.3. Административного регламента, представляются в копиях с приложением подлинников либо нотариально заверенных копий.

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

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

Документы направляются посредством заказного почтового отправления.

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

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

10.1. При наличии доступа у Уполномоченного органа, после проведения технических мероприятий для предоставления государственной услуги,

Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) Для предоставления выплаты:

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

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

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

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

- 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 его уголовного преследования за умышленное преступление;

- заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное Комиссией по проведению проверки условий жизни нанимателя, в состав которой входят представители органов и учреждений системы профилактики;

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

- документ, подтверждающий соответствие приобретаемого получателем выплаты 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»;

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

3) Для оплаты сертификата:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на приобретенное с использованием выплаты жилое помещение.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

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

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий государственную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

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

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

13.2.2. Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

13.2.3. Обращение заявителя за государственной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющуюся заявителю муниципальную услугу;

13.2.4. Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

13.2.5. Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;



13.2.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

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

15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Инспектор, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

#### 19.2 Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 19.3 Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 19.4 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### **20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору

заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Уполномоченном органе;

- представление услуги через МФЦ возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

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

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

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

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

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

б) в электронной форме посредством электронной почты.

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

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ);

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует.

20.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

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

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

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

- очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги;

- некомпетентности специалистов.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения выплаты;

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

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

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

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

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

22.1.3. в части оплаты сертификата:

- направление межведомственного запроса о подтверждении права собственности получателя выплаты на жилое помещение на средства выплаты;
- перечисление средств выплаты;
- исключение заявителя из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган соответствующего Заявления по установленной форме с приложением документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 9.1 настоящего Регламента.

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

23.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, утверждается соответствующим документом уполномоченного органа.

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

Специалист, ответственный за прием документов:

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

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверюсь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

23.4. Критерием принятия решения по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие



заявления и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента, соответствие их требованиям настоящего Регламента.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня (в общий срок предоставления услуги не включается). Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ВИС уполномоченного органа.

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

В случае поступления Заявления лично в Уполномоченный орган – регистрация в журнале входящих заявлений.

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

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждает соответствующим документом уполномоченного органа.

24.2. Должностное лицо уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

24.3. Перечень административных действий:

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

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

1) на предмет комплексности и наличия документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

2) на предмет достоверности (недостоверности) и (или) полноты (неполноты) содержащихся в них сведений.

24.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приёма (поступления) заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента.

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

24.7. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ в день регистрации заявления.

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

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.8. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем в соответствии с подпунктами 1 - 5 пункта 9.1 настоящего Регламента,

специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

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

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

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

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

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

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

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

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

Способ фиксации: сформированное дело о выплате заявителю.

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

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

25.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом уполномоченного органа.

25.3. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет следующие действия:

1) направляет сформированное дело о выплате заявителю в Комиссию, созданную Администрацией в соответствии с пунктами 9 и 10 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 (далее - Комиссия);

2) организует проведение заседания Комиссии;

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

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

5) готовит обращение в Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым о выпуске сертификата на выплату для приобретения жилого помещения (далее - Сертификат);

6) направляет выписку и Сертификат заявителю.

25.4. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента и документов, полученных по межведомственным запросам.

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

В состав комиссии входят 9 человек. Персональный состав комиссии утверждается уполномоченным органом. В состав комиссии включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере защиты прав детей, образования, социальной защиты, строительства, имущественных прав и юриспруденции, заинтересованных ведомств и общественных организаций.

Положение о комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении утверждено приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.11.2023 № 883.

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

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

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

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты заявителю уполномоченным органом направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения (далее - сертификат).

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

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

3) выдает документы;

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

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

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

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

25.9. Критерии принятия решения:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 13.2.1 Административного регламента;

наличие в бюджете муниципального образования, предусмотренных на выплаты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, достигших возраста 23 лет в бюджете Республики Крым для муниципального района (городского округа) Республики Крым.

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

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

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

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

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

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

В договоре купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указываются номер и дата выдачи сертификата, выданного Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым.

26.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом уполномоченного органа.

26.4. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

27.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом уполномоченного органа.

27.3. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

- Проверка документов и сведений;
- подготовка распорядительного акта Администрации о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации

- Уведомление заявителя о принятом решении.

27.4. Руководитель Администрации или уполномоченное им лицо:

1) рассматривает документы, представленные должностным лицом;

2) принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подписывает распоряжение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

27.8. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 13.2.2 Административного регламента.

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

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

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

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

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



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

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

28.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом уполномоченного органа.

28.4. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия:

- Прием Проекта договора или Документов
- направляет межведомственный запрос о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение.

28.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня представления получателем сертификата выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в публично-правовую компанию "Роскадастр".

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

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

## **29. Перечисление средств выплаты**

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

29.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом уполномоченного органа.

29.3. Ответственное должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

### **30. Исключение заявителя из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

30.1. После реализации сертификата в порядке, установленном пунктом 17 Правил выпуска и реализации сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона "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", утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227, получатель сертификата самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Администрацию копию выписки из

Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - жилое помещение, оформленное в собственность.

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

30.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, утверждается соответствующим документом уполномоченного органа.

30.4. Ответственное должностное лицо издает акт об исключении получателя сертификата из списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями и вносит соответствующую информацию в реестр сертификатов, а также в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

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

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

Способом фиксации является внесение информации в реестр Сертификатов, а также внесение информации в государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере".

## **31. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

### **31.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

### **31.2. Формирование запроса**

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган.

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

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

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

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), посредством \_\_\_\_\_.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего подраздела Административного регламента.

### **31.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №

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

### **31.5. Получение результата предоставления услуги**

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

### **31.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

### **31.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

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

### **31.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

### **32. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

32.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 18.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

32.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

### **34. 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**

34.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

34.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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



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

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

36.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

#### **37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

37.1. Граждане вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

### **38. Предмет жалобы**

38.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении государственной услуги.

38.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

38.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

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

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

38.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

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

38.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

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

### **39. Органы государственной, государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

101. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

102. В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) руководителя уполномоченного органа, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействие) в Администрацию соответствующего муниципального образования Республики Крым.

В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием) Администрации соответствующего муниципального образования Республики Крым, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение и (или) действие (бездействие) в Министерство.

В случае если заявитель не удовлетворен решением и (или) действием (бездействием), принятым Министерством, Министром, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым, в соответствии с общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренной статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **40. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **41. Сроки рассмотрения жалобы**

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня.

#### **42. Результат рассмотрения жалобы**

42.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### **43. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

43.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

#### **44. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

#### **45. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **46. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление лицам,  
указанным в пункте 1 статьи 8.1  
Федерального закона «О  
дополнительных гарантиях по  
социальной поддержке детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей», выплаты на  
приобретение благоустроенного  
жилого помещения в собственность  
или для полного погашения  
предоставленного на приобретение  
жилого помещения кредита (займа)  
по договору, обязательства заемщика  
по которому обеспечены ипотекой»

---

*(наименование органа местного  
самоуправления*

---

*муниципального образования)*

---

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

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

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

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

1.

\_\_\_\_\_;

2.

\_\_\_\_\_;

3.

\_\_\_\_\_.

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

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

2. Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экз.,

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экз.;

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

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

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

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах в \_\_\_ экз.;

(наименование, дата, номер документа, кем выдан)

6. Выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае

принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения)

на \_\_\_\_ листах в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ (дата и номер документа)

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

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением

о вручении;

с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

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

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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



Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление лицам,  
указанным в пункте 1 статьи 8.1  
Федерального закона «О  
дополнительных гарантиях по  
социальной поддержке детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей», выплаты на  
приобретение благоустроенного  
жилого помещения в собственность  
или для полного погашения  
предоставленного на приобретение  
жилого помещения кредита (займа)  
по договору, обязательства заемщика  
по которому обеспечены ипотекой»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление государственной услуги)

*(фамилия, имя, отчество,  
место жительства – заявителя  
(представителя заявителя)*

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

---

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

---

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

*(указываются основания возврата*

*документов, необходимых для предоставления государственной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
*(подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
предоставление  
государственной  
(государственной) услуги)*

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление лицам,  
указанным в пункте 1 статьи 8.1  
Федерального закона «О  
дополнительных гарантиях по  
социальной поддержке детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения  
родителей», выплаты на  
приобретение благоустроенного  
жилого помещения в собственность  
или для полного погашения  
предоставленного на приобретение  
жилого помещения кредита (займа)  
по договору, обязательства заемщика  
по которому обеспечены ипотекой»

---

*(наименование органа местного  
самоуправления*

---

*муниципального образования)*

---

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

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка и (или) ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

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

К настоящему заявлению прилагаются:

1.

\_\_\_\_\_ ;

2.

\_\_\_\_\_ ;

3.

\_\_\_\_\_ .

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

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа посредством почтового обращения.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))