



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2024 года

№ 808

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО Видяево, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.08.2023 № 653

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в сетевом издании «Вести Видяево» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в сети Интернет.

Глава ЗАТО Видяево

С.В. Богза

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от 27 сентября 2024 года № 808

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

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

3) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с

законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

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

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

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

1.2.2. Преимущественное право на предоставление государственной услуги перед другими лицами, включенными в список, имеют следующие лица:

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

- принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист по опеке и попечительству администрации ЗАТО Видяево (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги) или работник отделения государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ)

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Администрации ЗАТО Видяево и МФЦ размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.zatovid.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.frgu.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации ЗАТО Видяево и МФЦ.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставлении государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о государственной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации ЗАТО Видяево посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Администрация ЗАТО Видяево должна получить в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево, работников МФЦ.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Администрацию ЗАТО Видяево или МФЦ.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах Администрации ЗАТО Видяево размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации ЗАТО Видяево;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и

Администрацией ЗАТО Видяево с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.4.Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1.4.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.Наименование государственной услуги

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

2.2.Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Государственная услуга может предоставляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)*¹ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию ЗАТО Видяево заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявлений об исправлении опечаток (ошибок) в выданном разрешении). МФЦ* не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

¹ *при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления.

2.2.3. Государственная услуга может быть предоставлена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.3.2. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается специально созданной комиссией в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

На основании протокола комиссии Администрация ЗАТО Видяево в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты

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

- выписка из распорядительного акта Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении и сертификат на выплату для приобретения жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Акт о предоставлении выплаты издается с учетом средств, предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации бюджету ЗАТО Видяево на указанные цели.

Акт о предоставлении выплаты или акт об отказе в предоставлении выплаты хранится в деле о выплате заявителю в Администрации ЗАТО Видяево.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

- в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Администрации ЗАТО Видяево (;

- в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги органом местного самоуправления.

2.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации в Администрации ЗАТО Видяево заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в пункте 2.3.3 Административного регламента.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ*, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ* заявления и документов в Администрацию ЗАТО Видяево.

МФЦ* обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию ЗАТО Видяево в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ* и Администрацией ЗАТО Видяево (далее – соглашение о взаимодействии).

2.4.4. Исправление опечаток и ошибок в сертификате и распорядительном акте Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления Администрацией ЗАТО Видяево.

2.5.Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, а также её должностных лиц размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о выдаче сертификата на предоставление выплаты и документах заявителя Администрации ЗАТО Видяево в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня их получения заявления и документов направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

Администрация ЗАТО Видяево направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала в форме электронного документа.

МФЦ направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса Администрацией ЗАТО Видяево или МФЦ, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в Администрацию ЗАТО Видяево или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 2.6.1. 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 единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Администрацию ЗАТО Видяево или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

2.7.3. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения указанных в абзаце втором настоящего пункта замечаний Администрация ЗАТО Видяево или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, приведен в разделе III Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево в день их поступления непосредственно (лично) от заявителя или посредством:

- непосредственно (лично) в Администрацию ЗАТО Видяево на бумажном носителе;
- МФЦ*;
- Единого портала;
- почтовой связи (заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении).

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их

регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Помещения Администрации ЗАТО Видяево для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации ЗАТО Видяево, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.1.1. При расположении помещения Администрации ЗАТО Видяево на верхнем этаже специалисты Администрации ЗАТО Видяево обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.12.1.2. На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО Видяево, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.1.3. Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1.4. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению государственной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1.5. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.12.1.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.12.1.7. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.12.2. Для обеспечения доступности получения государственной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001).

2.12.2.1. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.2.2. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления государственной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.2.3. При обращении граждан с недостатками зрения специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании приема документов (получения результатов) предоставления государственной услуги специалист Администрации ЗАТО Видяево,

осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

2.12.2.4. При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Администрации ЗАТО Видяево предпринимают следующие действия:

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист Администрации ЗАТО Видяево, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.12.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - 2.

2.13.2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.13.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.4. Иными показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещений Администрации ЗАТО Видяево, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево или специалиста Администрации ЗАТО Видяево;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации ЗАТО Видяево, а также помещений Администрации ЗАТО Видяево, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.13.5. Администрацией ЗАТО Видяево обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- предоставление государственной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.6. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Администрации ЗАТО Видяево осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации ЗАТО Видяево не может превышать 15 минут.

2.13.7. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией ЗАТО Видяево и МФЦ.

2.13.7.1. Администрация ЗАТО Видяево обеспечивает информирование заявителей о возможности получения государственной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево.

2.13.8. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево, а также на Едином портале.

2.14. Другие требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.14.1 Административного регламента, не предусмотрен.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

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

Вариант 2. Предоставление выплаты на основании выданного сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность.

Вариант 3. Предоставление выплаты на основании выданного сертификата для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Вариант 4. Восстановление в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Вариант 5. Исправление опечаток и ошибок в документе, содержащем решение о предоставлении государственной услуги

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении на основании которого заявителю направляется выписка из распорядительного акта Администрации ЗАТО Видяево о предоставлении выплаты или об отказе в ее предоставлении и сертификат на выплату (в случае принятия решения о предоставлении выплаты).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 40 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Администрацию ЗАТО Видяево МФЦ* по месту регистрации (пребывания), посредством Единого портала или почтовой связи запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также иные документы.

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

- а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 2 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал, направленный заказным почтовым отправлением;

- в случае направления запроса посредством Единого портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением;

- в виде электронного документа с использованием Единого портала.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, выданные компетентными органами иностранного государства

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ – оригинал;

- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа, выданного компетентными органами иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

г) справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево МФЦ* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

д) справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

е) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;

– в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

3.3.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;

- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, о браке, о расторжении брака).

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – копия;

- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- с использованием услуг почтовой связи – копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;

- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;

- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;

- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия.

е) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

Требования, предъявляемые к документу:

- при непосредственной (личной) подаче в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ* – оригинал;

- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа;

- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или копия.

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

3.3.2.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Администрацию ЗАТО Видяево, посредством Единого портала или направлении почтовым отправлением). Документы, подаваемые в Администрацию ЗАТО Видяево лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления

нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

– специалистом МФЦ* (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.4. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.3.2.5. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 3.3.2.1 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, рассмотрение заявления приостанавливается, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.2.6. Заявитель представляет в Администрацию ЗАТО Видяево доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе непосредственно (лично) или посредством заказного почтового отправления;

- в электронной форме с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 Административного регламента и направление уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия или возврат заявления и документов.

Уведомление о принятии заявления выдается заявителю в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

3.3.2.8. Критерии для принятия решения о возврате заявления и документов Администрацией ЗАТО Видяево:

- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в подпункте 3.3.2.1.1 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса;

- неустранение замечаний Администрации ЗАТО Видяево в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

В указанном случае уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

3.3.2.9. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

- Сведения о действительности регистрации по месту жительства граждан РФ (urn://mvd/guvm/living-place-registration-validity/1.1.0);

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

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

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

- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака (urn://x-artefacts-zags-brakzakinf/root/112-54/4.0.0),

- Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака (urn://x-artefacts-zags-brakrastinf/root/112-55/4.0.0),

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. Поступившие от заявителя документы и ответы на информационные запросы поставщиков сведений формируются в дело о выплате заявителю и в течение 10 рабочих дней со дня приема запроса заявителя передается в Комиссию, созданную Администрацией ЗАТО Видяево.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Комиссией и оформляется протоколом Комиссии в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов заявителя от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- 1) не достижение заявителем возраста 23 лет;
- 2) отсутствие 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) наличие 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) наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

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

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

3.3.5.6. На основании протокола Комиссии должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней:

- подготавливает проект распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

- обеспечивает подписание проекта акта у уполномоченного должностного лица Администрации ЗАТО Видяево и его регистрацию;

- изготавливает выписку из акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

- оформляет сертификат на предоставление выплаты (в случае принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты).

3.3.5.7. Срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом составляет 35 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

3.3.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

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

- с использованием Единого портала в форме электронного документа.

Результат государственной услуги, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале, может быть получен в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного на Единый портал.

3.3.6.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю направляется:

- выписка из акта о предоставлении выплаты и сертификат;

- выписка из акта об отказе в предоставлении выплаты с разъяснением в письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.7. Распределение ограниченного ресурса

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

3.4. Вариант 2

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 15 рабочих дней.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Администрацию ЗАТО Видяево проект договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты до его заключения.

Требования, предъявляемые к документу:

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Администрацию ЗАТО Видяево или заказным почтовым отправлением.

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

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 4 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

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

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в Администрацию ЗАТО Видяево.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

3.4.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.4.2.2. Основанием для направления запроса в связи с выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах или уведомления о возврате заявления и документов являются является:

- представление документов, утративших силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);
- отсутствие проекта договора купли-продажи жилого помещения, подготовленного в порядке и сроки, определенные пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в Администрацию ЗАТО Видяево лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 Административного регламента или направление запроса (уведомления о возврате заявления и документов).

В случае направления запроса в связи с выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах (уведомления о возврате заявления и документов), последний направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.2.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

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

Основанием для направления запроса является заявление заявителя о предоставлении выплаты.

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

в) о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение. Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр». Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня представления заявителем выписки из ЕГРН, предусмотренной пунктом 3.4.6.3 настоящего Административного регламента. Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в публично-правовую компанию «Роскадастр».

3.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. На основании поступившей информации на межведомственные информационные запросы Администрация ЗАТО Видяево принимает решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии

приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.4.3.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются содержащиеся в межведомственных ответах сведения:

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

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

3.4.5.5. Наличие в ответе на межведомственный запрос данных о несоответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным требованиям и (или) о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является основанием для принятия решения о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта Уведомления о принятом Администрацией ЗАТО Видяево решении и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе ЗАТО Видяево (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является регистрация решения в журнале регистрации решений Администрации ЗАТО Видяево.

3.4.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

3.4.6.1. Уведомление о принятом Администрацией ЗАТО Видяево решении выдается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, непосредственно (лично) получателю сертификата на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию ЗАТО Видяево документов, указанных в пункте 3.4.2.1.

3.4.6.2. Заявитель, в случае получения уведомления о принятом Администрацией ЗАТО Видяево решении о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, имеет право неоднократно представлять документы в Администрацию ЗАТО Видяево.

3.4.6.3. Заявитель при получении уведомления о принятом уполномоченным органом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации:

- оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты;

- представляет в Администрацию ЗАТО Видяево непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в ЕГРН

3.4.6.4. Перечисление средств выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево в течение 10 рабочих дней после получения сведений от публично-правовой компании «Роскадастр», предусмотренных подпунктом «в» пункта 3.4.3.1 Административного регламента.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Распределение ограниченного ресурса

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

3.5. Вариант 3

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам,

иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 15 рабочих дней.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево заявления по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, а также документов.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 5 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

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

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в Администрацию ЗАТО Видяево.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

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

в) кредитный договор (договор займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

д) договор об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

3.5.2.1.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения о соответствии приобретенного заявителем с использованием кредитных (заемных) средств жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

б) сведения о наличии или об отсутствии информации о признании приобретенного заявителем с использованием кредитных (заемных) средств жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

3.5.2.2. Основанием для направления запроса или уведомления о возврате заявления и документов являются:

- представление документов, утративших силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

- отсутствие одного или нескольких документов, определенных пунктом 3.5.2.1.1 настоящего Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

3.5.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.5.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые Администрацию ЗАТО Видяево лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.5.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Административного регламента или направление запроса (уведомления о возврате заявления и документов).

В случае направления запроса в связи с выявлением недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах (уведомления о возврате заявления и документов), последний направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.5.2.7. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.1 Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.3.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

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

Поставщиком сведений является орган местного самоуправления Мурманской области, на территории которого расположен многоквартирный дом, в котором находится данное жилое помещение или Министерство строительства Мурманской области (в случаях, предусмотренных пунктом 7(1) постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении

Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя о предоставлении выплаты.

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

в) о подтверждении права собственности получателя сертификата на жилое помещение. Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Роскадастр». Запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления. Срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в публично-правовую компанию «Роскадастр».

3.5.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Мурманской области не предусмотрено.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.5.5.2. На основании поступившей информации на межведомственные информационные запросы Администрация ЗАТО Видяево принимает решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации или о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.5.3.3 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги являются содержащиеся в межведомственных ответах сведения:

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

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

3.5.5.5. Наличие в ответе на межведомственный запрос данных о несоответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным требованиям и (или) о признании приобретаемого получателем сертификата жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является основанием для принятия решения о несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.5.4.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта Уведомления о принятом Администрацией ЗАТО Видяево решении и не позднее 7 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе ЗАТО Видяево (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги является регистрация решения в журнале регистрации решений Администрации ЗАТО Видяево.

3.5.5.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении варианта государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги

3.5.6.1. Уведомление о принятом Администрацией ЗАТО Видяево решении выдается должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, непосредственно (лично) заявителю на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию ЗАТО Видяево документов, указанных в пункте 3.5.2.1.1.

3.5.6.2. Заявитель, в случае получения уведомления о принятом Администрацией ЗАТО Видяево решении о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и

нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, имеет право неоднократно представлять документы в Администрацию ЗАТО Видяево.

3.5.6.3. Перечисление средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, осуществляется Администрацией ЗАТО Видяево в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о принятом уполномоченным органом решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.6. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.5.7. Распределение ограниченного ресурса

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

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 рабочих дней.

3.6.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево заявления по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, а также документов.

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги по установленной форме (приложение № 6 Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
- в случае направления запроса посредством Единого портала его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе лично в Администрацию ЗАТО Видяево;
- в виде электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

б) документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) решение суда о признании сделки купли-продажи жилого помещения недействительной или о применении к ней последствия недействительности ничтожной сделки.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Администрацию ЗАТО Видяево – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная копия;
- в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образца документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

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

3.6.2.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.6.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство. Документы, подаваемые в Администрацию ЗАТО Видяево лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.6.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.6.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЗАТО Видяево заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.6.4.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, осуществляется проверка:

- наличия учетного дела заявителя в архиве главного специалиста – по опеке и попечительству Администрации ЗАТО Видяево;

- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.6.2.1 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

3.6.4.3. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- наличие учетного дела заявителя в архиве главного специалиста – по опеке и попечительству Администрации ЗАТО Видяево;

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

3.6.4.4. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- не подтверждение информации о включении заявителя в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

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

3.6.4.5. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.6.4.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения и не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги направляет Главе ЗАТО Видяево (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации решений Администрации ЗАТО Видяево.

3.6.4.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги обеспечивает подготовку, согласование, подписание и регистрацию:

– уведомления о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями;

– уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме приложения № 3 Административного регламента.

3.6.4.8. Срок проверки документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги

3.6.5.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы ЗАТО Видяево, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Администрации ЗАТО Видяево;

в форме документа на бумажном носителе, направленного заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат государственной услуги, направленный в личный кабинет заявителя на Едином портале, может быть получен в любом МФЦ Мурманской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного на Единый портал.

3.6.5.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о восстановлении заявителя в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.6.6. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя

Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

3.6.7. Распределение ограниченного ресурса

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

3.7. Вариант 5.

3.7.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.7.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.2.1. Заявителю при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, необходимо представить лично в Администрацию ЗАТО Видяево или посредством почтовой связи запрос о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

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

- в форме документа на бумажном носителе на почтовый адрес (указанный в заявлении);

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Администрации ЗАТО Видяево.

Требования, предъявляемые к документу: оригинал, действительный.

3.7.2.2. Основания отказа в приеме запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не предусмотрены.

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

3.7.3. Приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.7.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.7.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.7.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 3.7.2.1 Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.7.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.7.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа, либо подготовка заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации ЗАТО Видяево.

3.7.6. Предоставление результата государственной услуги

3.7.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация решения с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6.2. Заявитель по его выбору обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме документа на бумажном носителе, направленного посредством почтовой связи;

- в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) в Администрации ЗАТО Видяево.

3.7.6.3. Срок предоставления результата государственной услуги заявителю не должен превышать 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.7.8. Распределение ограниченного ресурса

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных Административным регламентом, осуществляет Глава ЗАТО Видяево.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

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

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

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

4.2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности Администрации ЗАТО Видяево являются:

– обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав;

– поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

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

4.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки Администрации ЗАТО Видяево:

– проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

– оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

– направляет справку о проверке Главе ЗАТО Видяево;

– в случае выявления нарушений прав получателя услуги направляет Главе ЗАТО Видяево предписание об устранении допущенных нарушений.

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

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

Персональная ответственность за соблюдение муниципальными служащими требований Административного регламента закрепляется в должностных

регламентах (инструкциях), утверждаемых Главой ЗАТО Видяево либо лицом, его замещающим, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1-4.3 Административного регламента, открытости деятельности Администрации ЗАТО Видяево при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление государственной услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО Видяево, предоставляющей государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;

- с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию ЗАТО Видяево.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию ЗАТО Видяево, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО Видяево;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего подается Главе ЗАТО Видяево.

5.2.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево подается в Министерство.

5.2.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается в Министерство цифрового развития Мурманской области.

5.2.7. При поступлении в МФЦ жалобы на действия (бездействие) Администрации ЗАТО Видяево и её должностных лиц, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
----------	-------------------	-----------------------------

Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»		
1.	Категория заявителя	лица, которые относились к категории детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, включенные в список
2.	Заявитель обратился за получением сертификата на предоставление выплаты или за получением выплаты на основании выданного сертификата	1. за получением сертификата на предоставление выплаты 2. за получением выплаты на основании выданного сертификата
3.	Сделка купли-продажи жилого помещения признана недействительной или к ней применены последствия недействительности ничтожной сделки	1. Да 2. Нет

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Решение о предоставлении выплаты»	
1.	Выдача сертификата на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Решение о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации»	
2.	Предоставление выплаты на основании выданного сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность
3.	Предоставление выплаты на основании выданного сертификата для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Решение о восстановлении в списке лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»	
4.	Восстановление в списке подлежащих обеспечению жилыми помещениями
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»	

5.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении государственной услуги
----	--

Приложение № 2
к Административному регламенту

в Администрацию ЗАТО Видяево
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты: _____

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

Прошу выдать мне сертификат в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Сведения о лице, подающем заявление:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

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

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

Сведения об отсутствии психических заболеваний или расстройств:

Сведения об отсутствии алкогольной или наркотической зависимости:

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

Сведения о члене (членах) семьи заявителя:

1. Супруг(а):

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Число, месяц, год рождения _____
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 _____ (реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

Свидетельство о заключении брака _____

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

2. Дети:

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Число, месяц, год рождения _____
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): _____
 _____ (реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Число, месяц, год рождения _____
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): _____
 _____ (реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

_____ (Фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Число, месяц, год рождения _____
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт/свидетельство о рождении): _____
 _____ (реквизиты документа: серия, номер, кем, когда выдан)

3. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

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

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

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

Телефон: _____
 Адрес электронной почты: _____

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

в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале

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

Подлинность подписи заявителя подтверждаю.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

(расшифровка)

(наименование отделения/отдела МФЦ)

« » 20 года
(дата приема заявления)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО полностью)

_____, выдан « ____ » _____ Г. _____
(название док-та) (серия) (номер) (кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

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

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год и место рождения;

контактный телефон;

электронная почта (e-mail);

данные документа, удостоверяющего личность;

адрес постоянной регистрации;

дата регистрации;

несовершеннолетний ребенок;

а также скан-копий указанных документов (в т.ч. данного согласия на обработку)

сведения о составе семьи.

с целью предоставления мне и моей семье сертификата на выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 21 декабря 2023 года № 2227 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

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

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться автоматизированным способом.

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

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

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

Исх.№ _____ от _____

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый _____ !

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

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Глава ЗАТО Видяево

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту

в Администрацию ЗАТО Видяево
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

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

Прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения на основании выдаваемого сертификата (далее - выплата) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Мною в целях реализации сертификата

(реквизиты сертификата)

выданного в _____

(наименование органа местного самоуправления, в котором получен сертификат)

Подготовлен проект договора купли-продажи жилого помещения на сумму

(цифрами, руб.) (прописью, руб.)

В подтверждение указанных сведений прилагаю следующие документы:

– проект договора купли-продажи жилого помещения с указанием реквизитов счета продавца;

– документ, подтверждающий перечисление собственных денежных средств физическому лицу или юридическому лицу за приобретенное у него жилого помещения (прилагается в случае, если стоимость жилого помещения превышает размер суммы сертификата или меньше размера предусмотренной выплаты).

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

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

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

направить в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением

выдать непосредственно (лично) в Администрации ЗАТО Видяево

«__» _____ 20__ г _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление и документы принял:

«__» _____ 20__ г _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

в Администрацию ЗАТО Видяево
от гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

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

Прошу предоставить выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения на основании выдаваемого сертификата (далее - выплата) в рамках реализации мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

Мною в целях реализации сертификата

(реквизиты сертификата)

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

Заключен кредитный договор (договора займа) № ___ от «___» _____ 20__ года
на сумму _____

(цифрами, руб.)

(прописью, руб.)

В подтверждение указанных сведений прилагаю следующие документы:

– копия кредитного договора (договора займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

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

- копия договора об ипотеке, на основании которого осуществлена государственная регистрация ипотеки;
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием кредитных (заемных) средств.

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

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

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

направить в форме бумажного документа заказным почтовым отправлением

выдать непосредственно (лично) в Администрации ЗАТО Видяево

«__» _____ 20__ г _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление и документы принял:

«__» _____ 20__ г _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Видяево
от гражданина(ки)

_____ ,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

_____ (телефон (при наличии))

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

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

(нужное указать):

- | | |
|--|--|
| | - ввиду признания сделки купли-продажи жилого помещения недействительной; |
| | - ввиду применения к сделке последствий недействительности ничтожной сделки. |

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Сообщаемые мной сведения подтверждаем(ю) документами.

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

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

при личном обращении на прием:

на бумажном носителе почтовым отправлением:

в личном кабинете на Едином портале

Приложения:

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

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

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