|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****оройуон** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «31» \_октября 2024 года № \_\_\_\_01-03-787/4\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат (сертификатов) в рамках реализации мероприятия по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»** |

Во исполнение требований Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**,** Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат (сертификатов) в рамках реализации мероприятия по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела опеки и попечительства (Васильева Т.В.) обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Ленский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам А.С. Барбашову.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава** |  **А.В. Черепанов** |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы от «\_31»\_\_октября\_\_2024г.№\_\_01-03-787/4\_\_\_\_\_\_ |

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат (сертификатов) в рамках реализации мероприятия по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

# Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выплат (сертификатов) в рамках реализации мероприятия по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об](http://docs.cntd.ru/document/902228011) [организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 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», Законом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2012 1154-З № 1201-IV «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

# Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – заявитель), при наличии совокупности обстоятельств, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента.

1.2.2. Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом (при условии использования собственных средств членов семьи либо иных мер социальной поддержки, если при этом общая площадь жилого помещения, приходящаяся на долю каждого из сособственников, определяемая пропорционально размеру доли каждого из сособственников, составляет не менее 6 квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого сособственника), или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, допускается при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих обстоятельств:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

2) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 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 Республике Саха (Якутия) по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

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

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

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

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

1.2.3. Преимущественное право на предоставление выплаты перед другими лицами, включенными в список в соответствии с пунктом 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», имеют следующие лица:

1) 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;

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

1.2.4. С заявлением вправе обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.2.5. Право на выплату подтверждается именным документом на приобретение жилого помещения - сертификатом. Сертификат не является ценной бумагой.

Форма сертификата, правила выпуска и реализации сертификата утверждаются Правительством Российской Федерации.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение Администрации Муниципального района «Ленский район» (далее - Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д.65.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник - с 08:45ч. до 18:15 ч. (перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.);

Вторник-пятница - с 08:45 ч. до 17:15 ч. (перерыв с 12:30 ч. до 14:00 ч.).

 Структурное подразделение (отдел) Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел опеки и попечительства (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д.65, кабинет 107.

 График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник - с 14:00 ч. до 18:15 ч.;

Вторник - с 08:45 ч. до 12:30 ч.;

Среда - с 14:00 ч. до 17:15ч.;

Четверг -с 08:45 ч. до 12:30 ч.

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках Административного регламента также может осуществляться в районном отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» Ленского района (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)») в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

1.3.3. Местонахождение органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия):

Адрес: 678144, г. Ленск, ул. Ленина, 55.

Режим работы: Понедельник- пятница - с 9:00 ч. до 18:00 ч.

Контактные данные: 8 (411-37) 4-14-50, 8 (411-37) 4-30-26.

Сайт: [www.14.мвд.рф](http://www.14.мвд.рф)

2) Публично-правовая компания «Роскадастр»:

Адрес: 677000, Республика Саха (Якутия), г.о. город Якутск, г Якутск, ул Кулаковского, д. 28

Контактные данные: 8 800 100 -34-34

Сайт: www.kadastr.ru

3) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия):

Адрес: 678144, г. Ленск, ул. Ленина, 56.

Режим работы: Понедельник- четверг - с 9:00 ч. до 18:00 ч. (перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.), пятница – 9:00ч. до 16:45 (перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.).

Контактные данные: 8-800-222-22-22.

Сайт: www.nalog.gov.ru

4) Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия):

Адрес: 678144, г. Ленск, ул. Первомайская, 15.

Режим работы: Понедельник- четверг - с 9:00 ч. до 16:00 ч. (перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.), пятница – суббота - 9:00ч. до 13:00.

Контактные данные: 8(41137) 3-93-28

Сайт: www.uprzags.sakha.gov.ru

5) Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее – Минтруд РС(Я)):

Адрес: **677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева, д. 6, корп. 1.**

Режим работы: Понедельник-пятница- 09:00- 18:00 (перерыв 12:30- 14:00)

Контактные данные: 8 (4112) 34-05-54, 8 (4112) 42-40-34.

Сайт: [www.mintrud.sakha.gov.ru](http://www.mintrud.sakha.gov.ru)

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) через официальные сайты ведомств:

- Администрация – www.lenskrayon.ru.

- ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru.](http://www.mfcsakha.ru/)

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
(далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
(далее - РПГУ).

2) на информационных стендах Администрации, Отдела.

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1. при личном обращении посредством получения консультации у:
2. специалиста Отдела при личном обращении в Администрацию;
3. сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и по телефону +7(800)100-22-16 (звонок бесплатный), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией;
4. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное lenskopeca@mail.ru на адрес Отдела);
5. посредством получения консультации по телефону Отдела 8 (41137)30-121;
6. самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1) консультирование осуществляется специалистом Отдела;

2) ответ на обращение заинтересованного лица направляется Отделом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С даты приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 пункта 1.3.5 Административного регламента.

1.3.10. Специалисты Отдела при ответе на обращения при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) обязаны:

1) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения – исполнителя;

5) номер телефона исполнителя.

1.3.12. Письменные обращения рассматриваются в срок, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.13. Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14. Получатели, представившие в Отделе документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Отдела о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

# Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Административного регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

1. график (режим) работы;
2. почтовый адрес и адрес электронной почты;
3. сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
4. информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
5. Административный регламент с приложениями;
6. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
7. адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
8. адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Администрации, Отдела размещаются:

1. режим приема получателей;
2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
3. извлечения из Административного регламента с приложениями;
4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
2. справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. перечень категорий получателей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
5. формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
6. рекомендации и требования к заполнению заявлений;
7. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
8. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
9. административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
10. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
11. порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Отдела, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление выплат (сертификатов) в рамках реализации мероприятия по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

2) Реализация сертификата.

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел.

Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты заявителю принимается Комиссией (далее – Комиссия). Комиссия образуется на основании распорядительного акта Администрации в целях соблюдения принципов открытости процедуры принятия решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты заявителю, недопущения злоупотреблений и нарушений законодательства Российской Федерации при реализации выплаты.

В состав Комиссии входят 9 человек. Персональный состав Комиссии утверждается Администрацией. В состав Комиссии включаются представители Администрации, осуществляющих деятельность в сфере защиты прав детей, образования, социальной защиты, строительства, имущественных прав и юриспруденции, заинтересованных ведомств и общественных организаций.

Положение о Комиссии утверждается Министерством просвещения Российской Федерации.

2.2.2. Наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Министерство внутренних дел по Республике Саха (Якутия);

2) Публично-правовая компания «Роскадастр»;

3) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);

4) Управление записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия);

5) Минтруд РС(Я).

2.2.3. Специалисты Отдела не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для подуслуги «Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»:

1) выписка из распорядительного акта о предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

2) выписка из распорядительного акта об отказе в предоставлении выплаты по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.1.2. Для подуслуги «Реализация сертификата»:

1) решение о соответствии или несоответствии приобретаемого заявителем жилого помещения, установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту;

2) перечисление выплаты Администрацией.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе в Отделе;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 59 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» составляет 40 рабочих дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по подуслуге «Реализация сертификата» составляет 19 рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» увеличивается на 3 рабочих дня.

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Администрация.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Подуслуга «Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» предоставляется при поступлении заявления о предоставлении выплаты и выдаче сертификата. Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые должны быть действительны на дату подачи заявления:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;
2. копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действующего по доверенности (в случае представления документов представителем заявителя);
3. справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
4. выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;
5. копии документов, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

2.6.2. Подуслуга «Реализация сертификата» предоставляется при поступлении заявления о реализации сертификата. Заявление заполняется по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. в случае приобретения благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом:

а) проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе до заключения договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты. В договоре купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указывается наименование Администрации, выдавшего сертификат, номер и дата выдачи сертификата;

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

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

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

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

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

2.6.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.4. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем лично в Администрацию.

2.6.5. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями документов предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии, заверенные в установленном порядке.

2.6.6. Заявления, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.7. Заявления, указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее - запрос).

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

2.7.1. Перечень сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

6) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным Республики Саха (Якутия) на выдачу такого заключения.

2.7.2. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента по собственной инициативе.

2.7.4. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

# Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

# Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

# Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. По подуслуге «Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»:

1) выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.10.1.2. По подуслуге «Реализация сертификата» основания для приостановления отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. По подуслуге «Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»:

1) отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.10.2.2. По подуслуге «Реализация сертификата»:

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

# Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

# Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

# Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

# Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Отдел, через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, направлены по почте, либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Заявление регистрируется в день приема Отделом в журнале приема документов.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

# Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

2.15.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.3. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) справочная информация;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявителем вправе представить по собственной инициативе;

в) круг получателей;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставления муниципальной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне в другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

# Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Администрацию, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);

5) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) получателей;

6) возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб получателей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью получателей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);
2. подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в Отдел, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
4. получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
5. получения результата предоставления муниципальной услуги;
6. осуществления оценки качества предоставления услуги;
7. досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Отдела и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

**2.19. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.19.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставления муниципальной услуги без рассмотрения до принятия решения Администрацией о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

2.19.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.19.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 календарного дня со дня регистрации в Отделе.

2.19.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (получателей) либо личность представителя заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (получателей).

2.19.6. Основанием для отказа является обращение с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.8. Заявление рассматривается специалистом Отдела, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанный руководителем Отдела.

2.19.9. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель получает лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.19.11. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

2.20.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.20.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.20.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

2.20.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе.

2.20.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладываются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (получателей), либо личность представителя заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (получателей).

2.20.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/406680525/entry/1016) 1.2 Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 2.20.5 Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность и его полномочия).

2.20.7. Положительное решение либо отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в Отделе под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

# СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

# Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по подуслуге «Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя на заседании Комиссии;

- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по подуслуге «Реализация сертификата» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка соответствия приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации;

- реализация сертификата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. Возможность получения заявителем результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Саха (Якутия).

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

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в Отдел и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе в Отделе;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Предоставление подуслуги «Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»**

# Прием и регистрации заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление.

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случаев подачи обращения согласно пунктам 2.6.6 и 2.6.7 Административного регламента. Форма расписки приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.3.4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема заявления.

# Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

# 3.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Отдела в бумажном и (или) электронном виде формирует дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 Административного регламента (далее - дело).

3.5.3. Дело передается уполномоченным специалистом Отдела в Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт наличия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача дела на рассмотрение в Комиссию.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является передача дела в Комиссию.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

# 3.6. Рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя на заседании Комиссии

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление дела в Комиссию.

3.6.2. Комиссия рассматривает предоставленные документы и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.6.3. Решение Комиссии оформляется в виде протокола. Протокол комиссии подписывается председателем Комиссии.

3.6.4. Критерием принятия решения административной процедуры является поступление дела в Комиссию.

3.6.5. Результатом административной процедуры является протокол Комиссии о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение номера и даты протоколу Комиссии.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

**3.7. Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного протокола Комиссии.

3.7.2. На основании протокола Комиссии Администрация в течение 5 рабочих дней издает приказ о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа направляется заявителю.

3.7.3. Одновременно с выпиской из приказа о предоставлении выплаты заявителю Администрацией направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения.

Заявитель самостоятельно осуществляет поиск жилого помещения, планируемого к приобретению.

Заявитель вправе реализовать сертификат на территории Российской Федерации.

3.7.4. Выписка из приказа о предоставлении выплаты и сертификат направляются заявителю одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа.

3.7.5. При направлении выписки из приказа об отказе в предоставлении выплаты уполномоченным специалистом Администрации разъясняются заявителю в устной и (или) письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

3.7.6. Выписка из приказа об отказе в предоставлении выплаты направляется заявителю одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа.

3.7.7. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие решения о предоставлении выплаты и выдаче сертификата или решение об отказе в предоставлении выплаты.

3.7.8. Результатом административной процедуры является приказ Администрации о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты на основании протокола Комиссии.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**Предоставление подуслуги «Реализация сертификата»**

# 3.8. Прием и регистрации заявления

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.2 Административного регламента, от лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.8.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления;

- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

- регистрирует заявление.

3.8.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка. Форма расписки приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.8.4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.8.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема заявления.

# 3.9. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту Отдела зарегистрированного заявления.

3.9.2. Уполномоченный специалист Отдела направляет межведомственный запрос о соответствии приобретаемого получателем сертификата жилого помещения требованиям, указанным в пункте 7 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также о наличии или об отсутствии информации о признании данного жилого помещения непригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.9.3. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.9.4. При наличии технической возможности документы могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.9.5. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.9.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.9.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.9.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление уполномоченному специалисту Отдела зарегистрированного заявления.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.9.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.9.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 5 рабочих дней.

**3.10. Проверка соответствия приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия документов, указанных в пунктах 2.6.2 Административного регламента.

3.10.2. Уполномоченный специалист Отдела проводит проверку документов и принимает одно из следующих решений:

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

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

3.10.3. Уведомление о принятом решении выдается непосредственно (лично) заявителю сертификата на бумажном носителе или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10.4. Заявитель, в случае получения уведомления о принятом решении о несоответствии приобретаемого им жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, имеет право неоднократно представлять документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, в Администрацию.

3.10.5. Заявитель после получения уведомления о принятом Администрацией решении о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации, самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты.

3.10.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт наличия поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии либо несоответствии приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.10.8. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение решения заявителю.

3.10.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

**3.11. Реализация сертификата**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие приобретаемого жилого помещения заявителя установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.11.2. В случае направления средств выплаты в счет уплаты договора купли-продажи заявитель в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Администрацию копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Администрация в течение 1 рабочего дня направляет в публично-правовую компанию «Роскадастр» межведомственный запрос о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение.

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

3.11.3. В течение 10 рабочих дней после получения сведений о подтверждении права собственности заявителя на жилое помещение Администрация перечисляет средства выплаты в размере стоимости жилого помещения, указанного в договоре купли-продажи жилого помещения, на указанный продавцом счет с единого счета бюджета, открытого финансовому органу Администрации для осуществления и отражения операций по исполнению местного бюджета (далее - единый счет бюджета).

Если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения превышает размер выплаты, средства выплаты перечисляются в размере установленной выплаты.

Если стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения меньше размера выплаты, средства выплаты перечисляются в размере стоимости жилого помещения, указанном в договоре купли-продажи жилого помещения.

3.11.4. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления, указанного в пункте 3.10.5 Административного регламента, перечисляет средства выплаты с единого счета бюджета на счет кредитной организации для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)).

3.11.5. После реализации сертификата в порядке, установленном пунктом 3.11.4 Административного регламента, заявитель самостоятельно оформляет правоустанавливающие документы на жилое помещение, приобретенное за счет средств выплаты, и в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации перехода права на жилое помещение и внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в Администрацию копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - жилое помещение, оформленное в собственность.

3.11.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие приобретаемого жилого помещения заявителя установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

3.11.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное право собственности заявителя на жилое помещение.

3.11.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление выплаты Администрацией продавцу либо кредитной организации.

3.11.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

# 3.12. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента.

3.12.2. В случае наличия оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента, уполномоченный специалист Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений (далее - запрос).

3.12.3. Уполномоченный специалист Отдела направляет запрос:

1) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.12.4. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным специалистом Отдела в соответствии с пунктом 3.12.2 Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.12.5. Заявитель представляет в Отдел доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/408266927/entry/1004) 2.6.1 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

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

2) с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной [неквалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/53), 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.

3.12.6. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Отдел доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/408266927/entry/1004) 2.6.1 Административного регламента.

3.12.7. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения, указанных в пункте 3.12.2 Административного регламента, замечаний уполномоченный специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.12.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является наличие оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента.

3.12.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса заявителю.

3.12.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

**3.13. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.13.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.13.2. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Отдел в порядке делопроизводства.

3.13.3. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе.

3.13.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3.13.5. Должностное лицо Администрации в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

3.13.6. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Администрация вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

3.13.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 3.13.4 Административного регламента;

в) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

3.13.8. Решение заявитель получает лично в Отделе под роспись.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Отделом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав получателей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

# Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАУ «МФЦ РС(Я)», РАБОТНИКА ГАУ «МФЦ РС(Я)», А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

* 1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий государственной орган исполнительной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее - учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
		2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
		3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
		6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.
		7. Жалоба должна содержать:
1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

# Срок рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
		2. В случае обжалования отказа Администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	1. **Результат рассмотрения жалобы**
		1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
		2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
		3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе получателю, указанном в пункте 5.4.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
		4. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Заместитель главы А.С. Барбашова**

**по социальным вопросам**

 Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа местного самоуправления)*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(реквизиты доверенности представителя,* *на основании которых представляет интересы)* почтовый адрес*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии))*

Дата рождения (дд.мм.гггг.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  |
| Серия, номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о членах семьи *((Ф.И.О. (последнее - при наличии)), дата рождения)*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить выплату в целях:

|  |  |
| --- | --- |
|  | приобретения мною жилого помещения в собственность |
|  | для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой |

Прошу предоставить результат муниципальной услуги (нужное указать):

|  |  |
| --- | --- |
|  | на бумажном носителе |
|  | в электронной форме в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ |

Способ получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично, в Администрации  |
|  | лично, в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) |
|   | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются Ф.И.О. (последнее - при наличии))*

даю согласие на обработку и использование персональных данных моих и членов моей семьи, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись) (Ф.И.О.)*

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии))*

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *наименование распорядительного акта***

**о предоставлении (об отказе в предоставлении) выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

на основании протокола Комиссии *указывается наименование Комиссии* от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

РЕШИЛ:

1. Предоставить Вам выплату на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, либо для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой)

1. Отказать в предоставлении выплаты, в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание(я) отказа)

*(должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.

 Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**по подуслуге «Подача заявления на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение и принятие решения по обращению заявителя на заседании Комиссии |
|  |
| Принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении |

**по подуслуге «Реализация сертификата»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Проверка соответствия приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации |
|  |
| Реализация сертификата |

 Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

|  |
| --- |
| Регистрация заявителя в ЕСИА |
|  |
| Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ |
|  |
| Осуществление взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них |
|  |
| Обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ |
|  |
| Направление заявителю результата муниципальной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ |

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, приложенных к заявлению**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Вместе с заявлением приняты следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | ДОКУМЕНТ |
| Вид | оригинал | копия | заверенная копия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято документов на листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием заявления)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы и фамилия)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись)* |  | *(инициалы и фамилия)* |

 Приложение № 6

 к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование органа местного самоуправления)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(реквизиты доверенности представителя,**на основании которых представляет интересы)* почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В тексте

*(наименование, реквизиты документа)*

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от  № допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)*

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

*(указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)*

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина;
2. копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению;
3. копия документа подтверждающее правильный вариант*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы и фамилия)* |

 Приложение № 7

 к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование органа местного самоуправления)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(реквизиты доверенности представителя,**на основании которых представляет интересы)* почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления**

**муниципальной услуги**

В связи

*(основание для выдачи дубликата)*

прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, реквизиты документа)*

Приложение: копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы и фамилия)* |

 Приложение № 8

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование органа местного самоуправления)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(реквизиты доверенности представителя,**на основании которых представляет интересы)* почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от №
по причине:

Приложение: копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(дата)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы и фамилия)* |

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

 Приложение № 9

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование органа местного самоуправления)* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(реквизиты доверенности представителя,**на основании которых представляет интересы)* почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. (последнее - при наличии))*

Дата рождения (дд.мм.гггг.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи сертификата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу реализовать сертификат в целях:

|  |  |
| --- | --- |
|  | приобретения мною жилого помещения в собственность |
|  | для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой |

Способ получения результата муниципальной услуги на бумажном носителе:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично, в Администрации  |
|  | лично, в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии) |
|   | почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

 Приложение № 10

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. (последнее – при наличии))*

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о соответствии (несоответствии) приобретаемого жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления)*

рассмотрев представленные документы,

РЕШИЛ:

1. Приобретаемое жилое помещение соответствует установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.
2. Приобретаемое жилое помещение не соответствует установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства Российской Федерации.

*(должность лица) (подпись) (расшифровка подписи)*

М.П.