«ВОЛЖСК ОЛА»
ОЛАСЕ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

ПУНЧАЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ВОЛЖСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» 02 2025г. № 121

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17 июля 2009г.№172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г.№373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского округа «Город Волжск» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в сетевом издании "ВМарий Эл"- https://newsmariel.ru, подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа «Город Волжск» и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 октября 2024года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации городского округа «Город Волжск» по социальным вопросам Низамутдинову Т.П.

И.о. Главы администрации
городского округа
«Город Волжск» С.А. Лазарев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «Город Волжск»
от «19» 02 2025 № 121

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление лицам, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл от 10декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 81 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату» (далее - Административный регламент) является предоставление и обеспечение дополнительных гарантий по социальной защите прав 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, в части выдачи сертификата и осуществления выплаты для самостоятельного приобретения жилого помещения (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при

предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в единый муниципальный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Республики Марий Эл (далее - Список), и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями (далее - лицо из числа детей-сирот, заявитель).

- от имени лиц из числа детей-сирот могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - доверенное лицо), выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена лицу из числа детей-сирот в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя (Приложение № 1 к Административному регламенту).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление лицам, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл от 10декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 81 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату» (далее - выплата/сертификат).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Волжск», в лице муниципального учреждения «Отдел образования» администрации городского округа «Город Волжск» (далее - уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службой;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

органами местного самоуправления.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче сертификата (приложение № 2 к Административному регламенту), направлении выписки из распорядительного акта о выдаче сертификата и последующая выплата заявителю (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством).

- принятие решения об отказе в выдаче сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту), выплате заявителю и направление выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении сертификата.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распорядительный акт уполномоченного

органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2.3.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3.4. Решение о выплате заявителю и соответственно об исключении заявителя из Списка отображается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО).

2.3.5. Решение о выдаче сертификата заявителю и выписка из распорядительного акта (об отказе в выдаче сертификата) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть представлено в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган ежегодно:

- до 1 июля формирует список граждан, претендующих на получение выплаты в очередном календарном году;
- до 1 ноября формирует реестр выплат на очередной календарный год с указанием номера сертификата, выпускаемого уполномоченным органом в пределах средств, предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации на указанные цели (далее - реестр сертификатов).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет 60 рабочих дней.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в уполномоченном органе, почтовым отправлением.

3.4.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней, исчисляемый со дня регистрации в органе местного самоуправления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, а также о должностных лицах, работниках уполномоченного органа, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги на этапе принятия решения о выдаче сертификата заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

1) в форме электронного документа на электронную почту заявителя;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи;

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

- справку об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление (возможно оформить на портале государственных услуг Российской Федерации, а также при личном обращении в органы внутренних дел по месту пребывания);

- 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);

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

- копия доверенности представителя заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (при наличии);

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

- письменное согласие представителя заявителя по доверенности:

1) на обработку уполномоченным органом персональных данных заявителя;

2) на обработку персональных данных заявителя другими лицами, в случае если уполномоченный орган поручит обработку персональных данных другим лицам;

3) на раскрытие уполномоченным органом персональных данных заявителя третьим лицам в целях обеспечения реализации его права на получение выплаты.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя, действующего на основании доверенности, к заявлению и иным документам, указанным в подпунктах пункта 2.6.1. Административного регламента, представляются нотариально оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность данного представителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. В случае представления лично копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, заявителем представляются и их подлинники.

2.6.4. Заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченный орган одним из следующих способов:

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

2.6.5. До обращения заявителем в уполномоченный орган, обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

2.6.6.Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут запрошены уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - межведомственный запрос), выдается заявителю в течение одного рабочего дня уполномоченным органом на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме на электронный адрес, указанный в заявлении.

2.6.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в уполномоченный орган следующие документы:

- 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;

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

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

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

-решение о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах пункта 2.6.7, представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

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

2.6.9. В рамках предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, с целью получения сведений о наличии или отсутствии у заявителя в собственности жилых помещений;
- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Марий Эл;
- Отделом записей актов гражданского состояния.

2.6.10. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.7. Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также (если имеется) номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также

сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

2.6.11. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.6.12. Для получения муниципальной услуги на этапе принятия решения о выплате заявитель самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

2.6.13. Для получения муниципальной услуги на этапе принятия решения о выплате заявитель по собственной инициативе предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- документ, подтверждающий признание жилого помещения пригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории субъекта, где планируется его приобретение.

2.6.14. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в уполномоченный орган следующие документы:

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

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

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

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

2.6.15. Дело о выплате заявителю передается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в межведомственную комиссию, состав которой утверждается органом местного самоуправления.

2.6.16. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

2.6.17. На основании протокола комиссии орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется уполномоченным органом заявителю.

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

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

2.7.1. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.8.1. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, уполномоченный орган 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).

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

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом в соответствии с первым абзацем настоящего пункта, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление и (или) доработанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;
- направляет в электронном виде посредством электронной почты.

2.8.2. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) доработанных документов.

2.8.3. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения указанных в абзаце первом п. 2.8.1. замечаний уполномоченный орган 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.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8^1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а именно:

- достижение заявителем возраста 23 лет;

-отсутствие 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 субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

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

-наличие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

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

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

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

2.9.1.Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Уполномоченный орган регистрирует запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;
2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к

муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются: «Автоматизированная система социальной защиты Республики Марий Эл», ЕГИССО.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных услуг Российской Федерации (далее - ЕПГУ) осуществляется с 1 октября 2024 года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

Вариант 1: заявители - дети-сироты, включенные в Список, достигшие возраста 23 лет и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

Вариант 2: заявители - физические лица, являющиеся представителями по доверенности детей-сирот, включенных в Список, достигшие возраста 23 лет и не реализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги по рассмотрению документов и предоставления выплаты либо отказе в ней составляет 70 рабочих дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче сертификата (приложение № 2 к Административному регламенту), направлении выписки из распорядительного

акта о выдаче сертификата и последующая выплата заявителю (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством).

- принятие решения об отказе в выдаче сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту), выплате заявителю и направление выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении сертификата.

3.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распорядительный акт о предоставлении муниципальной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

3.3.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.5. Решение о выплате заявителю и соответственно об исключении заявителя из списка отображается в ЕГИССО, путем направления сведений в Министерство труда и социальной защиты Республики Марий Эл.

3.3.6. Решение о выдаче сертификата, последующей выплате заявителю и направлении выписки из распорядительного акта (об отказе в выдаче сертификата, последующей выплаты) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть представлено в форме электронного документа.

3.3.7. Размер указываемой выплаты рассчитывается на дату выпуска сертификата в соответствии с Федеральным законодательством.

3.3.8. Реализация выплаты подтверждается переходом права собственности на жилое помещение к получателю выплаты. Предоставление выплаты ее получателю осуществляется органом местного самоуправления в установленном им порядке. Форма реестра сертификатов утверждается Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

3.3.1. После получения выписки из распорядительного акта уполномоченного органа о выдаче сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, получатель выплаты самостоятельно осуществляет поиск жилого помещения, планируемого к приобретению.

3.3.2. До заключения договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты, получатель сертификата представляет в уполномоченный орган проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

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

3.3.4. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения

кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в уполномоченный орган следующие документы:

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

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

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

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

3.3.5. Получатель сертификата вправе реализовать его на территории Российской Федерации.

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

3.3.18. 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.

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

- отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8^1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а именно:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

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

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

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

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

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

3.3.20. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

3.4. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично или путем направления по почте заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы:

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

1) в форме электронного документа на электронную почту доверенного лица;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи.

- справки с наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.

- справку об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление заявитель может оформить на портале государственных услуг Российской Федерации, а также лично обратившись в органы внутренних дел по месту пребывания;

- 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).

- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

- письменное согласие заявителя:

1) на обработку уполномоченным органом персональных данных;

2) на обработку персональных данных заявителя другими лицами, в случае если уполномоченный орган поручит обработку персональных данных другим лицам;

3) на раскрытие уполномоченным органом персональных данных заявителя третьим лицам в целях обеспечения реализации его права на получение выплаты.

3.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в уполномоченный орган следующие документы:

- 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;

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

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

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

- решение о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.4.4. Для получения муниципальной услуги на этапе принятия решения о выплате заявитель по собственной инициативе предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- документ, подтверждающий признание жилого помещения пригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории субъекта, где планируется его приобретение.

Уполномоченный орган регистрирует заявление от заявителя в день его подачи.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

1) В уполномоченный орган: оригинал (копия);

2) С использованием услуг почтовой связи: копия.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. Если заявитель не предоставил документы, указанные в пунктах 3.4.3. и 3.4.4. по собственной инициативе, уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к

нему документов, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия документы,

3.5.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

-наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.3. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) заявителя.

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

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

3.5.6. Документы представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

- в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

3.5.7. Дело о выплате заявителю передается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему

документов в межведомственную комиссию, состав которой утверждается органом местного самоуправления.

3.5.8. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.5.9. На основании протокола комиссии уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется уполномоченным органом заявителю.

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты заявителю уполномоченным органом направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а именно:

1) не достижение заявителем возраста 23 лет;

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

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

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

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

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

7) Заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах пункта 2.6. Административного регламента.

8) Представлены документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, либо документы, из которых однозначно не усматривается их принадлежность заявителю.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие решения уполномоченным органом о выдаче сертификата и последующем предоставлении выплаты по форме согласно приложениям № 2 к Административному регламенту либо принятие решения об отказе в выдаче сертификата и последующем предоставлении выплаты по форме согласно приложениям № 3 к Административному регламенту.

3.7.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги решение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе или почтовым отправлением.

3.8. Вариант 2

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги по рассмотрению документов и предоставления выплаты либо отказе в ней составляет 70 рабочих дней.

3.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче сертификата (приложение № 2 к Административному регламенту), направлении выписки из распорядительного

акта о выдаче сертификата и последующая выплата заявителю (при соблюдении условий, принятых действующим законодательством).

- принятие решения об отказе в выдаче сертификата (приложение № 3 к Административному регламенту), выплате заявителю и направление выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении сертификата.

3.8.3. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распорядительный акт уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

3.8.4. Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.8.5. Решение о выплате заявителю (лицу из числа детей-сирот, являющемуся доверителем) и соответственно об исключении заявителя из списка отображается в «Автоматизированная система социальной защиты Республики Марий Эл» и ЕГИССО.

3.8.6. Решение о выдаче сертификата, последующей выплате заявителю и направлении выписки из распорядительного акта (об отказе в выдаче сертификата, последующей выплаты) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть представлено в форме электронного документа.

3.8.7. Размер указываемой выплаты рассчитывается на дату выпуска сертификата в соответствии с Федеральным законодательством.

3.8.8. Реализация выплаты подтверждается переходом права собственности на жилое помещение к получателю выплаты.

3.8.9. Предоставление выплаты ее получателю осуществляется уполномоченным органом в установленном им порядке. Форма реестра сертификатов утверждается Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Марий Эл.

3.7.1. После получения выписки из распорядительного акта уполномоченного органа о выдаче сертификата на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, получатель выплаты или его доверенное лицо самостоятельно осуществляет поиск жилого помещения, планируемого к приобретению.

3.7.2. До заключения договора купли-продажи жилого помещения, планируемого к приобретению за счет выплаты, получатель сертификата или его доверенное лицо представляет в уполномоченный орган проект договора купли-продажи жилого помещения в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

3.7.3. В договоре купли-продажи жилого помещения указывается, что жилое помещение приобретается за счет средств выплаты, что является существенным условием договора, а также указываются уполномоченный

орган, выдавший сертификат, номер и дата выдачи сертификата.

3.7.4. В случае направления средств выплаты в счет полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, получатель сертификата или его доверенное лицо представляет непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением в уполномоченный орган следующие документы:

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

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

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

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

3.7.5. Получатель сертификата или его доверенное лицо вправе реализовать его на территории Российской Федерации.

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

3.8.16. 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.

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

- отсутствие у заявителя (лица из числа детей-сирот, являющегося доверителем) одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8^1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а именно:

1) достижение заявителем возраста 23 лет;

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

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

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

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

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

- представителем по доверенности лица из числа детей-сирот не представлен документ, подтверждающий его полномочия и личность.

3.8.18. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- межведомственное информационное взаимодействие.
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.9. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Доверенному лицу - представителю лица из числа детей-сирот для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично или путем направления по почте заявление о предоставлении г муниципальной услуги, а также документы;

3.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые доверенное лицо должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

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

1) в форме электронного документа на электронную почту доверенного лица;

2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченный орган;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

- копия документа, удостоверяющего личность лица из числа детей-сирот и всех членов его семьи.
- справки с наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у лица из числа детей-сирот психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости.
- справку об отсутствии у лица из числа детей-сирот судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление (возможно оформить на портале государственных услуг Российской Федерации, а также при личном обращении в органы внутренних дел по месту пребывания).

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

- документы, подтверждающие участие лица из числа детей-сирот в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

- копия доверенности от лица из числа детей-сирот, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица;

- письменное согласие доверенного лица:

1) на обработку уполномоченным органом персональных данных лица из числа детей-сирот;

2) на обработку персональных данных лица из числа детей-сирот другими лицами, в случае если уполномоченный орган поручит обработку персональных данных другим лицам;

3) на раскрытие уполномоченным органом персональных данных лица из числа детей-сирот третьим лицам в целях обеспечения реализации его права на получение выплаты.

В случае если документ, подтверждающий полномочия доверенного лица выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

3.9.3. Уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут запрошены уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - межведомственный запрос), выдается доверенному лицу в течение одного рабочего дня уполномоченным органом на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.9.4. Доверенное лицо вправе представить по собственной инициативе в уполномоченный орган следующие документы:

- копии документов, подтверждающих родственные отношения доверителя 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;

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

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

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

- решение о наличии или отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания доверителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

3.9.5. Для получения муниципальной услуги на этапе принятия решения о выплате доверенное лицо самостоятельно предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- проект договора купли-продажи жилого помещения, приобретаемого доверителем в форме документа на бумажном носителе непосредственно (лично) или заказным почтовым отправлением.

3.9.6. Для получения муниципальной услуги на этапе принятия решения о выплате доверенное лицо по собственной инициативе предоставляет в уполномоченный орган следующие документы:

- документ, подтверждающий признание жилого помещения пригодным для проживания и (или) признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории субъекта, где планируется его приобретение.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

1) в уполномоченный орган: оригинал (копия);
2) с использованием услуг почтовой связи: копия.

3.10. Межведомственное информационное взаимодействие

3.10.1. Если доверенное лицо не предоставил документы, указанные в пункте 3.9.4. и 3.9.6.по собственной инициативе, уполномоченный орган в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия документы,

3.10.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос.

- наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг.

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

нормативного правового акта.

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос.

- дату направления межведомственного запроса.

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.10.3. Основанием для направления межведомственного запроса является запрос (заявление) доверенного лица.

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

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

3.10.6. Документы представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

- в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

3.10.7. Дело о выплате доверителю передается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в межведомственную комиссию, состав которой утверждается органом местного самоуправления.

3.10.8. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии в течение 20 рабочих дней по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.10.9. На основании протокола комиссии уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется уполномоченным органом заявителю.

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты доверенному лицу уполномоченным органом направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения.

3.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.11.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается

уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

- доверитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.11.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у доверителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8^1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а именно:

1) достижение доверителем возраста 23 лет;

2) отсутствие у доверителя 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 субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

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

4) наличие у доверителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

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

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

7) представителем по доверенности заявителя не представлен документ, подтверждающий его полномочия и личность.

3.11.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.12. Предоставление результата муниципальной услуги

3.12.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является принятие решения органа местного самоуправления о выдаче

сертификата и последующем предоставлении выплаты по форме согласно приложениям № 2 к Административному регламенту либо принятие решения об отказе в выдаче сертификата и последующем предоставлении выплаты по форме согласно приложениям № 3 к Административному регламенту.

3.12.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги решение направляется доверенному лицу в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.12.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется доверенному лицу способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе или почтовым отправлением.

4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

4.1. Запись на прием в администрацию городского округа «Город Волжск» для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта администрации городского округа «Город Волжск» не осуществляется.

4.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги не может быть направлено заявителем в электронном виде посредством электронной почты.

4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте администрации городского округа «Город Волжск» не осуществляется.

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта администрации городского округа «Город Волжск» не предоставляется.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

5.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Марий Эл, и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

6.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

6.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган.
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа.
- в форме электронного документа - направляется посредством официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление лицам, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату»

Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Предоставление лицам, указанным в части 5^2 Закона № 315-ЗЗК выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8^1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и предоставление выплаты»		
	Категория заявителя	1) лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, включенные в единый краевой список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края, и нереализовавшие принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями 2) Представители, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя по доверенности	1) Самостоятельно 2) Через представителя по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление лицам, указанным в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл от 10 декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату»

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
_____
_____
(телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии))

Уважаемый (-ая) _____!
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

В соответствии с постановлением (распоряжением) наименование органа местного самоуправления от _____ 20____ года № ____ принято решение о выдаче Вам сертификата №_____от_____20____года.

Приложение: на _ л. в 1 экз.

_____ _____ _____
руководитель (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление лицам, указанным
в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл
от 10декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей» выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1
Федерального закона от 21 декабря 1996 года
№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по
социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей» и осуществление
выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии)
_____
_____
(телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии))

Уважаемый(-ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии)

В соответствии с постановлением (распоряжением) наименование органа местного самоуправления от _____ 20____ года № ____ принято решение об отказе в выдаче Вам сертификата _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

в связи с_____
(причина и основания отказа во включении в Список)

Данное решение комиссии Вы вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение: на _ л. в 1 экз.

_____ _____ _____
(руководитель) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление лицам, указанным
в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл
от 10декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей» выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1
Федерального закона от 21 декабря 1996 года
№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по
социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей» и осуществление
выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату»

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

	Руководителю _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)
от Дата рождения Место рождения	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) _____ _____ _____
Сведения о гражданстве	_____
Зарегистрированного по адресу:	_____ _____
Фактически проживающего по адресу:	_____ _____
паспорт:	_____ _____ _____ _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС	_____
Сведения о наличии преимущественного права на предоставление выплаты перед другими лицами, включеннымив список и выдачу сертификата (участник СВО, многодетные)	_____ _____ _____
Номер телефона:	
Результат рассмотрения заявления прошу направить (почтовый адрес/электронная почта/заберу лично)	_____ _____ _____

Заявление

на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и осуществление выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу рассмотреть мои документы на выдачу сертификата, как лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 23 лет, и имеющему право на выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты:

_____

(ФИО, должность лица, принявшего заявление)

_____20____ г. _____
(подпись заявителя)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных.

Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до моего письменного отзыва данного согласия.

«_____»_____20__г _____
(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление лицам, указанным
в пункте 4 статьи 1 Закона Республики Марий Эл
от 10декабря 2012 № 79-З «Об обеспечении жилыми помещениями
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей» выплаты на приобретение
благоустроенного жилого помещения в собственность
или для полного погашения предоставленного
на приобретение жилого помещения кредита (займа)
по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой, в соответствии со статьей 8.1
Федерального закона от 21 декабря 1996 года
№ 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по
социальной поддержке детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей» и осуществление
выдачи сертификата лицам, имеющим право на выплату»

СЕРТИФИКАТ

на выплату лицам, указанным
в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона "О дополнительных
гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей", на приобретение благоустроенного жилого
помещения в собственность или для полного погашения кредита
(займа) по договору, обязательства заемщика
по которому обеспечены ипотекой

№ _____
(из реестра сертификатов)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата,
_____
данные документа, удостоверяющего личность владельца)
имеет право на получение за счет средств
бюджета_____
(указывается субъект Российской Федерации, предоставляющий выплату)
выплаты для приобретения жилого помещения или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, в размере_____
_____
(указывается сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи _____

Руководитель_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О. (при наличии) полностью)