



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2025 г. № 270-а

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Нейского муниципального округа муниципальной услуги «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» на территории Нейского муниципального округа

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 348-ЗКО «О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области», Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» администрация Нейского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению администрацией Нейского муниципального округа муниципальной услуги «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» (далее – Административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нейского муниципального округа по социальным вопросам Полятыкину Е. Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Нейский вестник».

Глава Нейского
муниципального округа

С.В. Иванов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Нейского муниципального округа
Костромской области
от «25» июня 2025 года № 270-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «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» на территории Нейского муниципального округа

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «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» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно), регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, регламентирует порядок взаимодействия администрации Нейского муниципального округа с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ).

Заявителями при предоставлении 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 21 года, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, указанных в части 8 статьи 10.1 Закона Костромской области от 5 октября 2007 года № 196-4-ЗКО «О специализированном жилищном фонде Костромской области», которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, при наличии совокупности обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 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».

2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Нейского муниципального округа Костромской области (<https://neya.kostroma.gov.ru>) (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в администрации Нейского муниципального округа Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО), в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в орган местного самоуправления через ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органов опеки и попечительства администрации Нейского муниципального округа.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Администрация);
- время приема и выдачи документов специалистами Администрации;
- срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – 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.
2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – администрацией Нейского муниципального округа (далее - Администрация), а также МФЦ в части приема документов от заявителя, при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Также в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие:

- Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области в части выдачи заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации;

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области в части предоставления сведений об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

- Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области в части предоставления сведений:

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

об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; о принятии решения налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

- Управление ЗАГС по Костромской области:
 - о браке, о расторжении брака, о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, о смерти;
- медицинские организации, в части предоставления сведений об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления выписки из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения;
- об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем выписки из распорядительного акта Администрации о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения либо об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения.

2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного заказным почтовым отправлением, либо в МФЦ, либо в электронном виде. Срок передачи МФЦ принятых им заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию не превышает 5 рабочих дней со дня их получения.

Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в Администрации.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» ;

4) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 348-ЗКО «О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области»;

5) Закон Костромской области от 5 октября 2007 года №196-4-ЗКО «О специализированном жилищном фонде Костромской области»;

6) Закон Костромской области от 29 декабря 2014 года № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями» .

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

6) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов для обозрения.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

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 местного самоуправления.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Администрацией самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

6. Запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа опеки и попечительства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

1. Необходимые и обязательные услуги при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем заявителя) документах, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

В случае выявления Администрацией обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, 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).

Администрация направляет запрос на бумажном носителе заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

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

Заявитель представляет в Администрацию доработанное заявление и (или) доработанные документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

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

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

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Администрацию доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения указанных замечаний Администрация 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 личном кабинете на ЕПГУ.

4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является 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».

5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

8. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

9. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при

личном обращении или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время приема, номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон- подтверждение предварительной записи.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, органы опеки и попечительства обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

б) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

-наименования структурного подразделения органов опеки и попечительства;

-номер помещения;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов

и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации не должно превышать двух раз, МФЦ – одного раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

б) муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

12. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

13. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

13. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию, МФЦ посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) заказного почтового отправления в Администрацию заявления и надлежащим образом заверенных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) электронного документа, подписанного усиленной

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

14. При поступлении заявления и документов, специалист МФЦ, Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет его на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления

государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может быть использоваться штамп);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в случае поступления заявления в Администрацию, в автоматизированной информационной системе МФЦ и (или) в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной МФЦ, в случае поступления заявления в МФЦ;

б) уведомляет о принятии заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента документов, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены Администрацией по межведомственным запросам о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее - межведомственный запрос), и при обращении в Администрацию выдает соответствующее уведомление заявителю в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ; выдает при обращении в МФЦ расписку в получении документов, по форме, утвержденной в МФЦ;

7) формирует пакет документов заявителя;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае поступления полного комплекта документов передает специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Порядок работы сотрудников МФЦ с заявлением и документами с момента оформления расписки о приеме документов и до момента их передачи в орган местного самоуправления определяется МФЦ самостоятельно с учетом требований и сроков, устанавливаемых соглашением о взаимодействии.

Специалист МФЦ ответственный за прием документов передает пакет документов заявителя специалисту, ответственному за направление документов в Администрацию. Пакет документов заявителя направляется в орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от заявителя;

31. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ.

32. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной неквалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

2) в случае если в результате проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и требований пункта 10 настоящего административного регламента, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется в личный кабинет на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

3) в случае если в результате проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности и требований пункта 10 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений и передача их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя об отказе в приеме к рассмотрению документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры

истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом Администрации, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов.

35. Специалист Администрации, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения сведений:

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

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

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

- Управление ЗАГС Костромской области:

о браке, о расторжении брака, о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, о смерти;

- В департамент по труду и социальной защите населения Костромской области для получения заключения об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения;

в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области для получения справки об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

36. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 48 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов – 2 рабочих дня.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса на бумажном носителе, срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

37. Основанием для начала административной процедуры

экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственного за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) формирует дело о выплате заявителю в бумажном и (или) электронном виде, в которое включаются заявление и документы, указанные в пунктах 10 и 11 настоящего административного регламента;

3) в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов передает личное дело заявителя в Комиссию по рассмотрению вопроса о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого

помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в предоставлении выплаты (далее – Комиссия), образованную на основании распорядительного акта Администрации, в соответствии с правилами подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 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».

Результатом исполнения административной процедуры является передача личного дела заявителя в Комиссию.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов – 4 рабочих дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения является получение Комиссией личного дела заявителя.

40. Комиссия рассматривает заявление и документы и принимает решение о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты. 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 в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

На основании протокола Комиссии Администрация в течение 5 рабочих дней издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

41. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты или об отказе в

предоставлении выплаты и издание Администрацией распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения – 15 дней со дня поступления заявления и документов в Комиссию.

42. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты и протокола Комиссии.

43. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

2) направляет заявителю (на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с использованием ЕПГУ в форме электронного документа), выписку из распорядительного акта о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, одновременно с выпиской из распорядительного акта направляет сертификат на выплату для приобретения жилого помещения (далее - сертификат);

3) при направлении выписки из распорядительного акта об отказе в предоставлении выплаты заявителю разъясняет в устной и (или) письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения;

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

44. Результатом исполнения административной процедуры является направления заявителю выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификат на выплату или выписку из распорядительного акта об отказе в предоставлении выплаты.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дня.

45. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток (ошибок) являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям абзаца первого настоящего пункта;

2) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Администрации, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности руководителя Администрации.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

48. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

50. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются нормативным правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

51. Персональная ответственность специалиста Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

52. Специалисты Администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

54. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

55. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

56. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном

обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области 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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которые обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющегося учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, подаются на имя главы Нейского муниципального округа Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

58. Жалоба на решение и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, работника МФЦ.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5) представлять документы (их копии), подтверждающие свои доводы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

8) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

62. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же

орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

63. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«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»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)

- выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в
собственность;

- выплату для полного погашения предоставленного на приобретение жилого
помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой.

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер
документа, кем и когда выдан):

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных
документах.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, действительно до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«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»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить мне, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)

- выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в
собственность;

- выплату для полного погашения предоставленного на приобретение жилого
помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому
обеспечены ипотекой.

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер
документа, кем и когда выдан):

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих
персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных
документах.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, действительно до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата)

(подпись)

