



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИВОЛЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2024

№ 317

с. Началово

Г Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям-участницам основного мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Астраханской области»

В соответствии с действующим законодательством, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от 01.09.2022 №436 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям-участницам основного мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Астраханской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Приволжский район» от 25.05.2018 №397 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Приволжский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», а также в общественно-политической газете «Приволжская газета».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» - Г.Ф.Гордееву.

Глава муниципального образования  
«Приволжский муниципальный район  
Астраханской области»



Д.В.Мазаев



УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Приволжский муниципальный  
район Астраханской области»  
от 03.10.2024г. № 347

**Административный регламент  
администрации муниципального образования  
«Приволжский муниципальный район Астраханской области»  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям-  
участницам основного мероприятия по обеспечению жильем молодых семей  
федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации  
в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам  
в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной  
программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным  
жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации  
социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья  
на территории Астраханской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям-участницам основного мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Астраханской области» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации: <http://mo-priv.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на сайте Приволжского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ): [mfc.priv@astrobl.ru](mailto:mfc.priv@astrobl.ru), в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> (далее – региональный, единый портал).

Текст регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» (далее - администрация).

Почтовый адрес администрации: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул. Ленина, 46.

График работы администрации:

С понедельника по четверг – с 8.15ч. до 16.30ч.

Пятница - с 8.15ч. до 16.15ч.

Перерыв на обед – с 12.00ч. до 13.00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (88512) 49-57-25, (88512) 49-57-32.

Адрес официального сайта: <http://mo-priv.ru>.

Адрес электронной почты: [privolgie@astranet.ru](mailto:privolgie@astranet.ru).

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» (далее – Управление образования):

Почтовый адрес Управления образования: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул.Ленина, 48, кабинет № 305.

График работы Управления образования:

С понедельника по четверг – с 8.15ч. до 16.30ч.

Пятница - с 8.15ч. до 16.15ч.

Перерыв на обед – с 12.00ч. до 13.00ч.

Приемный день – среда с 9.00ч. до 15.00ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (88512) 40-67-04, факс:(88512) 40-67-04.

Адрес официального сайта: <http://mo-priv.ru>.

Адрес электронной почты: [nach\\_oopr@mail.ru](mailto:nach_oopr@mail.ru).

1.4.3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с.Началово, ул.Ленина, 47.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00ч. до 17.00ч.

Четверг – с 8.00ч. до 19.30ч., суббота – с 8.00ч. до 13.00ч.

Выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: (8512) 66-88-21.

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>.

Адрес электронной почты: [mfc.priv@astrobl.ru](mailto:mfc.priv@astrobl.ru).

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования либо МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, Управления образования, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, Управления образования, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, Управления образования;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов.



Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц Управления образования либо МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону) по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4. пункта 1.4 регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <http://mo.astrobl.ru/mo-priv.ru/>, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://www.mfc.priv@astrobl.ru.>, региональном портале [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и МФЦ;

- взаимодействия должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по электронной почте.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования, МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя должностное лицо Управления образования, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать).

- ответ на письменное обращение, в том числе в электронной форме, поступившее в адрес Управления образования, МФЦ, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.4.7. На информационных стендах администрации, Управления образования, МФЦ и на официальных сайтах администрации, МФЦ размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;
- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в Управление образования, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений администрации, Управления образования, а также должностных лиц администрации, Управления образования;



- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- образец заполнения заявления (приложения № 2 к настоящему регламенту);
- адрес, телефоны и график работы администрации, Управления образования, МФЦ
- адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» <http://mo-priv.ru>, адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>, адрес электронной почты администрации: [privolgie@astranet.ru](mailto:privolgie@astranet.ru), адрес регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> и адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>; адрес электронной почты Управления образования: [nach\\_oopr@mail.ru](mailto:nach_oopr@mail.ru).

- перечень оснований для отказа в приеме заявления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление молодым семьям-участницам основного мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Астраханской области»

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией совместно с МФЦ.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления образования, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно регламенту (далее - должностные лица Управления образования).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодой семье-участнице основного мероприятия при рождении (усыновлении) одного ребенка дополнительной социальной выплаты для погашения части расходов, связанных с приобретением жилого помещения (созданием объекта индивидуального жилищного строительства), частичная оплата которого производилась за счет средств социальной выплаты, а именно для погашения части ипотечного жилищного кредита (займа) или для части оплаты по заключенному договору строительного подряда, за счет средств бюджета администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.



2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней с даты регистрации заявления и складывается из следующих пунктов:

- прием, регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. регламента;
- проверка заявления и документов на наличие и соответствие требованиям основного мероприятия;
- принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче дополнительной социальной выплаты;
- направление уведомления о выдаче либо об отказе в выдаче дополнительной социальной выплаты;
- оформление и выдача свидетельства о предоставлении дополнительной социальной выплаты (далее – свидетельство) (приложения № 3, 4);
- перечисление молодой семье дополнительной социальной выплаты из бюджета администрации на банковский счет, открытый на основании договора (ипотечный жилищный кредит (займа), договор строительного подряда), заключенного с лицом, указанным в свидетельстве.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции от 05.12.2014г.);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 09.10.2015.);

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в редакции от 28.12.2011г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» от 01.09.2022 №436 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д» пункта 2 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. №1710 (далее – Правила), заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к регламенту, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:



- наличие на счете в банке или иной кредитной организации средств, принадлежащих членам молодой семьи, в сумме, необходимой для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- возможность получения в банке или иной кредитной организации кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, в сумме, необходимой для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в том числе с помощью созаемщиков в лице родителей или иных лиц);

- наличие недвижимого, движимого имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого составляет не менее суммы, необходимой для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- наличие государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с учетом размера материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;

- наличие гарантийного письма на получение регионального семейного капитала, с учетом размера регионального семейного капитала, которым может распорядиться молодая семья.

е) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к регламенту).

2.6.2. Для принятия решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к регламенту).

2.6.3. Для оформления и выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а»-«д» пункта 2 Правил заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

- наличие на счете в банке или иной кредитной организации средств, принадлежащих членам молодой семьи, в сумме, необходимой для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- возможность получения в банке или иной кредитной организации кредита (займа) на приобретение (строительство) жилья, в том числе ипотечного жилищного кредита, в сумме, необходимой для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в том числе с помощью созаемщиков в лице родителей или иных лиц);

- наличие недвижимого, движимого имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого составляет не менее суммы, необходимой для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- наличие государственного сертификата на материнский (семейный) капитал с учетом размера материнского (семейного) капитала, которым может распорядиться молодая семья;

- наличие гарантийного письма на получение регионального семейного капитала, с учетом размера регионального семейного капитала, которым может распорядиться молодая семья.

2.6.4. Для оформления и выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 2 Правил заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- а) заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме);

- б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

- г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

- д) копия кредитного договора (договора займа);

- е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте "д" настоящего пункта;

- ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.6.5. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в части «г» подпунктов 2.6.1., 2.6.3., части «е» подпунктов 2.6.2., 2.6.4. пункта 2.6. регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанные документы в Отделе по обращению граждан.

2.6.6. Порядок подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1,-2.6.4 пункта 2.6 регламента, представляются в администрацию или МФЦ посредством



личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации, МФЦ;
- посредством регионального портала [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru) или единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-

2.6.4. пункта 2.6 регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.4. пункта

2.6 регламента, является рабочий день его поступления должностному лицу Управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления, указанного в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6 регламента в электронной форме через региональный портал [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru), либо единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6 регламента, в электронной форме, в том числе через единый, региональный порталы:

- заявление, указанное в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. пункта 2.6 регламента, должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале, либо едином портале, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6 регламента, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

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 управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- 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:

- номера кабинета и наименования управления;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 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, сканирующим, копирующим устройством, стационарным телефоном, климатической системой охлаждения и нагревания воздуха, кулером с водой, металлическими шкафами с замками для хранения информации, содержащей персональные данные заявителей.

#### 2.11. Обеспечение доступности для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются условия доступности предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и



предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностным лицам необходимой помощи, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядке предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.10 пункта 1.4 регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействия заявителей и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Оценка соответствия исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://mo-priv.ru> , а также используются для

принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления, указанного в подпунктах 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6 регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.6. пункта 2.6. регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3. регламента, в порядке, установленном в пункте 3.11. регламента.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.12.3. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, заявление, указанное в подпунктах 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6 регламента подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- проверка заявления и документов на наличие и соответствие требованиям основного мероприятия;
- принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование списка молодых семей-участниц основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Приволжский район»;
- выдача заявителю решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия либо об отказе;
- оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома либо отказ в его выдаче;
- оформление и выдача свидетельства молодой семье-участнице основного мероприятия на высвободившуюся сумму средств либо отказ в его выдаче;
- выдача нового свидетельства при возникновении у молодой семьи-претендента обстоятельств, потребовавших его замены, либо отказ в его выдаче;



- предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома в рамках реализации основного мероприятия.

### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6 регламента, в порядке, установленном подпунктом 2.6.6. пункта 2.6 регламента, должностному лицу администрации, МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов.

Время приема заявления и документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в администрацию или в МФЦ должностные лица, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимают и регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя;
- передают заявление и документы должностному лицу Управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявления и документов по почте должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- передает заявление и документы должностному лицу Управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru) или единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации либо МФЦ, Управления образования ответственными за прием и регистрацию документов, и передача их должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

### 3.3. Проверка заявления и документов на наличие и соответствие требованиям основного мероприятия.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпунктах 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6 регламента;

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 2.6.1.-2.6.4. пункта 2.6 регламента.

В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в части «г» подпунктов 2.6.1., 2.6.3., части «е» подпунктов 2.6.2., 2.6.4. пункта 2.6. регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанные документы в Отделе по обращению граждан.

В случае наличия полного комплекта или некомплектности документов, представленных заявителем, должностное лицо Управления образования формирует личное дело заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является проверка заявления, документов на наличие и соответствие требованиям основного мероприятия, формирование личного дела заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет по базе данных администрации факт получения заявителем государственной поддержки в рамках иной государственной программы на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального бюджета (кроме материнского (семейного) капитала) или бюджета Астраханской области;

- 2) оценивает данные в представленных заявителем документах, указанных в части «д» подпунктов 2.6.1., 2.6.3. пункта 2.6. регламента, на предмет достаточности доходов либо иных денежных средств, необходимых для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае отсутствия или наличия оснований для отказа должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект решения о признании заявителя участником основного мероприятия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет на подписание начальнику Управления образования и регистрирует для выдачи заявителю.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Формирование списка молодых семей-участниц основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по



муниципальному образованию «Приволжский муниципальный район Астраханской области» (далее – список).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

Ответственным за формирование списка является должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в хронологической последовательности с даты принятия решения о признании заявителя участником основного мероприятия вносит сведения в список по форме согласно приложению № 3 к регламенту;

- в первую очередь в список включает молодые семьи-участниц основного мероприятия, поставленных на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие трех и более детей;

- направляет список на согласование и подписание начальнику Управления образования и главе муниципального образования, затем - в Агентство по делам молодежи Астраханской области (далее - Агентство).

Результатом предоставления муниципальной услуги является формирование списка молодых семей-участниц основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по муниципальному образованию «Приволжский муниципальный район Астраханской области», и направление его в Агентство.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Выдача заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является решение о признании молодой семьи участницей основного мероприятия либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае решения об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в признании заявителя участником основного мероприятия с указанием причин отказа и направляет его на подписание начальнику Управления образования.

После регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается лично под роспись, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае решения о признании заявителя участником основного мероприятия должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о признании заявителя участником основного мероприятия и направляет на подписание начальнику Управления образования.

После регистрации уведомление о признании заявителя участником основного мероприятия направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается лично под роспись, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о решении признания либо об отказе в признании молодой семьи участницей основного мероприятия.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.8. Выдача свидетельства о праве на получение молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья либо отказ в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Агентства «Об утверждении сводного списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» и поступление средств из федерального бюджета и бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, в местный бюджет.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с момента поступления средств из федерального бюджета и бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, в местный бюджет, и получения распоряжения Агентства «Об утверждении списка молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в планируемом году» (далее – распоряжение Агентства) уведомляет посредством телефонной или почтовой (электронной) связи молодые семьи – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году (далее – претенденты):

- о распоряжении Агентства;
- о необходимости обязательной явки в администрацию для подачи документов, указанных в подпунктах 2.6.3.-2.6.4. пункта 2.6. регламента.

Основанием для приема документов, указанных в подпунктах 2.6.3.-2.6.4. пункта 2.6. регламента, служит обращение претендента к должностному лицу МФЦ, администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 15 рабочих дней после получения уведомления.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение срока представления необходимых документов для получения свидетельства, установленного пунктом 31 Правил основного мероприятия;
- непредставление или представление не в полном объеме документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям пункта 38 Правил основного мероприятия.

В случае наличия оснований для отказа должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект уведомления об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа, направляет его на подписание начальнику Управления образования и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается лично под роспись, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае соответствия представленных документов требованиям основного мероприятия, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет свидетельство по форме согласно приложению № 4 к регламенту;
- направляет свидетельство на согласование начальнику Управления образования и подписание Главе муниципального образования.
- выдает свидетельство в порядке очередности согласно списку молодых семей-претендентов на получение социальных выплат, утвержденному распоряжением Агентства;
- разъясняет заявителю порядок и условия получения и использования социальной выплаты.



Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства претенденту либо отказ в его выдаче.

Срок исполнения данной административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.9. Выдача свидетельства молодой семье-участнице основного мероприятия на высвободившуюся сумму средств.

Выдача свидетельства молодой семье-участнице основного мероприятия на высвободившуюся сумму средств производится в случаях, если:

- молодая семья–претендент на получение социальной выплаты в планируемом году в течение срока действия свидетельства отказалась от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома;

- молодая семья–претендент на получение социальной выплаты в планируемом году не представила необходимые документы для получения свидетельства в срок, установленный пунктом 31 Правил основного мероприятия;

- при расторжении брака образовавшаяся неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного ребенка или более, не подтвердила участие в основном мероприятии;

- молодая семья–претендент на получение социальной выплаты в планируемом году самостоятельно улучшила свои жилищные условия;

- у молодой семьи–претендента на получение социальной выплаты в планируемом году на момент выдачи свидетельства отсутствуют достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- молодая семья–претендент на получение социальной выплаты в планируемом году ранее реализовала право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;

- молодая семья–претендент на получение социальной выплаты в планируемом году, получившая свидетельство, открывшая банковский счет, не воспользовалась правом на получение социальной выплаты и не явилась для указания причин в администрацию.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

В случае отказа от получения социальной выплаты молодая семья, состоящая в списке претендентов, подает в МФЦ, администрацию должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, заявление об отказе от получения социальной выплаты с указанием обстоятельств, по которым указанная молодая семья не смогла воспользоваться социальной выплатой. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект ходатайства о внесении изменений в список претендентов согласно высвободившейся сумме средств, направляет его на согласование начальнику Управления образования и подписание Главе муниципального образования.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в 11 абзаце настоящего пункта регламента, направляет в Агентство ходатайство по почте либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Агентство в течение 10 рабочих дней выносит решение о внесении изменений либо об отказе внесения изменений в список претендентов и письменно уведомляет администрацию.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней уведомляет о решении Агентства

молодую семью-претендента на получение социальной выплаты в планируемом году, очередную по списку, на высвободившуюся сумму средств посредством телефонной или почтовой связи.

Далее выполняются действия, указанные в пункте 3.8. административного регламента.

В случае неявки молодой семьи-претендента на получение социальной выплаты в планируемом году, состоящей в списке согласно внесенным изменениям, вышеуказанной молодой семье-претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году повторно по почте направляется решение уполномоченного органа местного самоуправления о выдаче свидетельства и сроках обязательной явки для его получения.

Если молодая семья-претендент на получение социальной выплаты в планируемом году дважды не явилась для получения свидетельства и не уведомила в письменной форме о причинах своей неявки, свидетельство подлежит выдаче молодой семье - претенденту на получение социальной выплаты в планируемом году, следующей по списку, согласно в высвободившейся сумме средств.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельства молодой семье-претенденту на высвободившуюся сумму средств либо отказ в его выдаче.

Срок исполнения данной административной процедуры – 50 рабочих дней.

3.10. Выдача нового свидетельства при возникновении у молодой семьи-претендента обстоятельств, потребовавших его замены.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем заявления о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие в них сведений.

В случае несоответствия сведений, указанных в документах, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа, направляет его на подписание начальнику Управления образования и регистрирует для выдачи заявителю.

После регистрации уведомление об отказе в выдаче свидетельства с указанием причин отказа направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается лично под роспись, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении.

В случае соответствия представленных документов должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- оформляет новое свидетельство с указанием размера социальной выплаты, предусмотренной в замененном свидетельстве, и срока действия, соответствующего оставшемуся сроку действия;
- направляет его на согласование начальнику Управления образования и подписание Главе муниципального образования;
- выдает свидетельство молодой семье-претенденту.



Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача нового свидетельства при возникновении у молодой семьи-претендента обстоятельств, потребовавших его замены, либо отказ в его выдаче.

Срок данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.11. Предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации основного мероприятия.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявки от банка на перечисление бюджетных средств на банковский счет владельца свидетельства, открытый в банке (далее – заявка), и копий договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 41, 42, 44 и подпунктами "а" и "б" пункта 45 Правил.

Ответственным за предоставление административной процедуры является должностное лицо Управления образования.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявку и копии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 41, 42, 44 и подпунктами "а" и "б" пункта 45 Правил на соответствие данным о выданных свидетельствах.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в заявке, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект уведомления в банк о выявленном несоответствии;
- направляет указанный проект уведомления на согласование начальнику Управления образования и подписание Главе муниципального образования;
- направляет в банк подписанное Главой муниципального образования уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае соответствия данных, указанных в заявке и в копиях договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных пунктами 41, 42, 44 и подпунктами "а" и "б" пункта 45 Правил, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект распоряжения администрации «О предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья» (далее - распоряжение);
- направляет проект распоряжения на согласование начальнику Управления образования и подписание Главе муниципального образования;
- направляет данное распоряжение в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» для перечисления бюджетных средств на банковский счет владельца свидетельства, открытый в банке.

Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление бюджетных средств на банковский счет владельца свидетельства, открытый в банке.

Срок данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом администрации, Управления образования либо МФЦ, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации, Управления образования, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных

регламентах, должностных лиц МФЦ - в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- за прием и регистрацию обращений и документов от заявителей несет ответственность должностное лицо администрации, МФЦ, Управления образования, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления, принятие решения об отказе в приеме заявления, ответственность несет должностное лицо администрации, Управления образования ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия, направление запросов в организации ответственность несет должностное лицо администрации, Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги ответственность несет должностное лицо администрации, Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования и начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, Управления образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации, Управления образования обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждан, их объединения и организации направляют в администрацию, Управление образования предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления образования, а также должностных лиц администрации, Управления образования.**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, Управления образования и (или) должностных лиц администрации, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.



Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, Управления образования и (или) должностных лиц администрации, Управления образования при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, Управления образования, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации, Управления образования.

5.3. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г., 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г.;

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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г..

5.4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией, Управлением образования. В случае если обжалуются решения администрации, Управления образования, должностных лиц администрации, Управления образования, жалоба подается Главе муниципального образования, начальнику Управления образования и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, Управление образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего рабочих дня со рабочих дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со рабочих дня регистрации жалобы в администрации, Управлении образования.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, Управления образования обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 46.

Адрес электронной почты администрации для направления обращений: [privolgie@astranet.ru](mailto:privolgie@astranet.ru)

Адрес официального сайта администрации: <http://mo-priv.ru> .



Почтовый адрес Управления образования: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 48.

Адрес электронной почты Управления образования для направления обращений: [nach\\_oopr@mail.ru](mailto:nach_oopr@mail.ru)

Адрес единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес регионального портала: [www.gosuslugi.astrobl.ru](http://www.gosuslugi.astrobl.ru)

Почтовый адрес МФЦ: 416450, Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 45.

Адрес официального сайта: <http://www.mfc.priv@astrobl.ru>.

Адрес электронной почты: [mfc.priv@astrobl.ru](mailto:mfc.priv@astrobl.ru).

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, Управления образования, должностного лица администрации, Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, Управления образования, должностного лица администрации, Управления образования;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, Управления образования, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. Жалобы в письменной форме, поступившие по почте, принимаются должностным лицом администрации, Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, Управления образования, указанными в подпункте 1.4.1, 1.4.4 пункта 1.4 регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- официального сайта интернет-приемной органов исполнительной государственной власти Астраханской области в сети «Интернет» [www.letters.astrobl.ru](http://www.letters.astrobl.ru) ;
- единого портала либо регионального портала.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, Управления образования должностного лица администрации, Управления образования 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация, Управление образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, Управления образования рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, Управления образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, Управления образования.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию, Управление образования дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, Управление образования или должностное лицо администрации, Управления образования по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.



Администрация, Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация, Управление образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту,  
«Предоставление молодым семьям-участницам  
основного мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей федерального проекта  
«Содействие субъектам Российской Федерации в  
реализации полномочий по оказанию  
государственной поддержки гражданам в  
обеспечении жильем и оплате жилищно-  
коммунальных услуг» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и  
комфортным жильем и коммунальными услугами  
граждан Российской Федерации социальной  
выплаты на приобретение (строительство) жилья на  
территории Астраханской области»,  
утвержденному постановлением администрации  
муниципального образования «Приволжский  
муниципальный район Астраханской области»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**БЛОК – СХЕМА**

**прохождения административных процедур администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»**





Приложение №2  
к административному регламенту,  
«Предоставление молодым семьям-участницам  
основного мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей федерального проекта  
«Содействие субъектам Российской Федерации в  
реализации полномочий по оказанию  
государственной поддержки гражданам в  
обеспечении жильем и оплате жилищно-  
коммунальных услуг» государственной программы  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и  
комфортным жильем и коммунальными услугами  
граждан Российской Федерации социальной  
выплаты на приобретение (строительство) жилья на  
территории Астраханской области»,  
утвержденному постановлением администрации  
муниципального образования «Приволжский  
муниципальный район Астраханской области»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма заявления

Главе муниципального образования  
«Приволжский муниципальный район  
Астраханской области»  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас включить в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_ ;

дети: \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):

(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданное(ый) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_ ;

С условиями участия в основном мероприятии «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ны) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ;  
(должность лица, подпись, расшифровка подписи принявшего заявление)



Приложение №3  
к административному регламенту,  
«Предоставление молодым семьям-участникам  
основного мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей федерального проекта «Содействие  
субъектам Российской Федерации в реализации  
полномочий по оказанию государственной поддержки  
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-  
коммунальных услуг» государственной программы и  
Российской Федерации «Обеспечение доступным и  
комфортным жильем и коммунальными услугами  
граждан Российской Федерации социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилья на территории  
Астраханской области», утвержденному постановлением  
администрации муниципального образования  
«Приволжский муниципальный район Астраханской  
области» от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### СПИСОК МОЛОДЫХ СЕМЕЙ-УЧАСТНИКОВ ОСНОВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Астраханской области»

N п/п (молодые семьи)	Данные о членах молодой семьи						Дата включения молодой семьи в список участников основного мероприятия	Орган местного самоуправления, на основании решения которого молодой семья включена в список участников основного мероприятия	Расчетная стоимость жилья		Всего (гр.12 x гр.13)		
	количество членов семьи (человек)	Ф.И.О.	Родственные отношения	паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет	число, месяц, год рождения	свидетельство о браке			стоимость	размер общей площади жилого помещения на семью (кв. м)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Глава муниципального образования  
«Приволжский муниципальный район Астраханской области»

\_\_\_\_\_ (дата, подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник Управления образования, молодежной политики и спорта администрации  
муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области»

\_\_\_\_\_ (дата, подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №4

к административному регламенту,  
«Предоставление молодым семьям-участницам  
основного мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей федерального проекта  
«Содействие субъектам Российской Федерации в  
реализации полномочий по оказанию  
государственной поддержки гражданам в  
обеспечении жильем и оплате жилищно-  
коммунальных услуг» государственной  
программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан Российской  
Федерации социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья на территории  
Астраханской области», утвержденному  
постановлением администрации муниципального  
образования «Приволжский муниципальный  
район Астраханской области»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма свидетельства

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения  
или создание объекта индивидуального жилищного строительства

№ \_\_\_\_\_

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

дети: 1) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

2) \_\_\_\_\_,

являющейся участницей мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального  
проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по  
оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-  
коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»,  
в соответствии с условиями этого мероприятия предоставляется социальная выплата в размере

\_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение (строительство) жилья на территории \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(включительно).

Свидетельство действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (включительно).

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, дата)

Руководитель органа местного самоуправления  
М.П.

(расшифровка подписи)



Приложение №5

к административному регламенту,  
«Предоставление молодым семьям-участницам  
основного мероприятия по обеспечению жильем  
молодых семей федерального проекта  
«Содействие субъектам Российской Федерации в  
реализации полномочий по оказанию  
государственной поддержки гражданам в  
обеспечении жильем и оплате жилищно-  
коммунальных услуг» государственной  
программы Российской Федерации «Обеспечение  
доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан Российской  
Федерации социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья на территории  
Астраханской области», утвержденному  
постановлением администрации муниципального  
образования «Приволжский муниципальный  
район Астраханской области»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Форма согласия на обработку персональных данных

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации): \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ название выдавшего органа: \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» по реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017г. № 1710, на обработку моих и членов моей семьи персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, в целях осуществления действий, предусмотренных регламентом администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области», в том числе включение моих и членов моей семьи фамилии, имени, отчества в список молодых семей-участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату по Приволжскому району Астраханской области. Предоставляю администрации муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» право осуществлять все действия (операции) с моими и членов моей семьи персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото-видео-изображений со мной, ознакомлен с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные. Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих и членов моей семьи персональных данных администрация муниципального образования «Приволжский муниципальный район Астраханской области» вправе не прекращать их обработку до окончания срока действия настоящего согласия. Срок действия настоящего согласия – период времени до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации или документов.

Контактный(е) телефон(ы): \_\_\_\_\_

**Подпись субъекта персональных данных** \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.