

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 07.09.2017

№ 487

Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050 (ред. от 10.02.2017г.) "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы", с целью приведения в соответствие с действующим законодательством администрация муниципального образования «Лиманский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

2. Признать постановление администрации муниципального образования «Лиманский район» от 18.11.2016г. № 591 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2010 годы» утратившим силу.

3. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский район» (А.В. Трубицин) разместить административный регламент на официальном сайте администрации

муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://liman.astrobl.ru>, в федеральный государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Т.В. Калинина) обнародовать настоящее постановление.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава района



Я.А. Феньков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации муниципального образования «Лиманский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в  
рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»  
федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации для:

1.1.1. Платы цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

1.1.2. Оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома;

1.1.3. Осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива);

1.1.4. Уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

1.1.5. Оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

1.1.6. Погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования «Лиманский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы» (далее – муниципальная услуга) размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее- администрация) <http://liman.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный порталы), на сайте автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://mfc.astrobl.ru>

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Молодая семья, в том числе молодая семья, имеющие одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы подпрограммы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

- признание семьи нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 7 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050(далее – Правила);

- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

1.3.2. Молодые семьи, являющиеся участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 -2020 годы» (далее – подпрограмма), соответствующие условиям, установленным подпунктом 1.3.1 настоящего пункта административного регламента, не получившие социальную выплату в планируемом году:

- молодые семьи, вошедшие в утверждённый органом исполнительной власти Астраханской области список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году;

- молодые семьи, не вошедшие в утвержденный органом исполнительной власти Астраханской области список молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

От имени заявителя может выступать один из совершеннолетних членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении администрации:

- адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п. Лиман, улица Героев, 115;

- телефон приемной администрации: (85147) 2-11-75;

- телефон для справок: (85147) 2-11-97;

- адрес официального сайта администрации: <http://liman.astrobl.ru/>;

- адрес электронной почты администрации: [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ru);

- график работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой муниципального образования «Лиманский район» - пятница с 8.00 до 10.00.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы Лиманского филиала автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

адрес: 416410, Астраханская область, Лиманский район, п.Лиман, ул.Электрическая, 1;

график работы: понедельник-среда, пятница с 08.00 до 17.00, четверг с 08.00 до 19.30 часов;

суббота с 08.00 до 13.00 часов без перерыва на обед;

справочный телефон: 8(8512) 26-67-40

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом управления образованием администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее – должностное лицо управления образованием), ответственным за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о справочных телефонах администрации, МФЦ;
- об адресе официального сайта администрации, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, МФЦ, об адресах федерального портала и регионального портала, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе единый или региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

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

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом управления образованием, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.liman.astrobl.ru>, региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещенных в здании администрации, МФЦ.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги, сотрудникам МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо управления образованием, сотрудник МФЦ 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 образованием, сотрудник МФЦ должны представиться, назвать фамилию, имя и

отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо управления образованием, сотрудник МФЦ должно кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией лицам, не унижая их чести и достоинства;

- письменные ответы на обращения и обращения по электронной почте даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица управления образованием, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение и обращение по электронной почте дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. На информационных стендах, в зданиях администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ;

- образец заполнения заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 1 к административному регламенту);

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса электронной почты, официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

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

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в зданиях администрации, МФЦ.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация с участием МФЦ. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица управления образованием, сотрудники МФЦ.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее — Росреестр);
- органы местного самоуправления Лиманского района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 55 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и документов - не более 4 дней.
- принятие постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы – не более 5 дней;
- письменное уведомление заявителя о принятом решении – в 5-дневный срок со дня принятия решения;
- формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году – не более 5 дней;
- оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты, в том числе на высвободившуюся сумму средств, замена ранее выданного свидетельства – не более 30 дней;
- предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья – не более 5 рабочих дней.

В случае предоставления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию.



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

- время ожидания в очереди при получении консультации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548; 2014, № 30 (часть I), ст. 4202);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13; № 1 (1 ч.), ст. 14; № 1 (1 ч.), ст. 21; № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278; № 31, ст. 4206; № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263; № 30 (ч. 1), ст. 4590; № 49 (ч. 1), ст. 7027; № 49 (ч. 5), ст. 7061; № 50, ст. 7337; № 50, ст. 7343; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163; № 14, ст. 1552; № 24, ст. 3072; № 26, ст. 3446; № 27, ст. 3587; № 31, ст. 4322; № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; № 27, ст. 3477; № 52 (часть I), ст. 6982; 2014, № 23, ст. 2937; № 26 (часть I), ст. 3388; № 26 (часть I), ст. 3406; № 30 (Часть I), ст. 4218; № 30 (Часть I), ст. 4256; № 30 (Часть I), ст. 4264; N 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, N 1 (часть I), ст. 11, ст. 38, ст. 52; N 27, ст. 3967; N 29 (часть I), ст. 4362; N 45, ст. 6208; N 48 (часть I), ст. 6724; 2016, N 1 (часть I), ст. 19, ст. 24; N 5, ст. 559; N 23, ст. 3299; N 27 (Часть I), ст. 4200; N 27 (часть II), ст. 4237, ст. 4288, ст. 4294; N 28, ст. 4558; 2017, N 1 (Часть I), ст. 10, ст. 39; N 27, ст. 3946);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; 1999, N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410; 2001, N 33 (часть I), ст. 3426; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; 2002, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3410; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4596; 2011, N 45, ст. 6329; 2011, N 47, ст. 6608; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; 2012, N 30, ст. 4175; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; 2013, N 19, ст. 2331; 2013, N 27, ст. 3460; 2013, N 27, ст. 3475; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 48, ст. 6160; 2013, N 52 (часть I), ст. 6986; 2014, N 26 (часть I), ст. 3406; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4268; 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; 2015, N 27, ст. 3967; 2015, N 48 (часть I), ст. 6724; 2016, N 1 (часть I), ст. 19; 2016, N 52 (Часть V), ст. 7510; 2017, N 11, ст. 1539; 2017, N 23, ст. 3227);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; 2011, N 27, ст. 3873; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 29, ст. 4291; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 27, ст. 3480; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 51, ст. 6679; 2013, N 52 (часть I), ст. 6952; 2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 2013, N 52 (часть I), ст. 7009; 2014, N 26 (часть I), ст. 3366; 2014, N 30 (Часть I), ст. 4264; 2014, N 49 (часть VI), ст. 6928; 2015, N 1 (часть I), ст. 67; 2015, N 1 (часть I), ст. 72; 2015, N 10, ст. 1393; 2015, N 29 (часть I), ст. 4342; 2015, N 29 (часть I), ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916; 2016, N 27 (часть II), ст. 4293; 2016, N 27 (часть II), ст. 4294; 2017, N 1 (Часть I), ст. 12);
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; 2013, N 27, ст. 3463; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; 2014, N 26 (часть I), ст. 3390; 2016, N 1 (часть I), ст. 65; 2016, N 26 (Часть I), ст. 3889);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010г. № 1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2015-2020 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 5, ст. 739; N 29, ст. 4496; N 38, ст. 5391; N 42, ст. 5923; 2012, N 3, ст. 419; N 31, ст. 4372; N 49, ст. 6855; 2013, N 2, ст. 91; N 20, ст. 2485; N 42, ст. 5379; 2014, N 18 (часть IV), ст. 2200; N 43, ст. 5911; N 36, ст. 5030; 2016, N 24, ст. 3525; N 23, ст. 3316; 2017, N 2 (Часть II), ст. 390; N 8, ст. 1245; N 22, ст. 3164);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 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 внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377; 2013, N 45, ст. 5807; 2013, N 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113; 2016, N 34, ст. 5247);
- Постановлением агентства по делам молодежи Астраханской области от 14.01.2016г. № 2 «Об утверждении порядка формирования уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Астраханской области списка молодых семей - участниц подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, N 2, 21.01.2016);
- Уставом муниципального образования «Лиманский район» (газета «Лиманский вестник» от 05.04.2014г. № 38(9738); от 10.03.2015г. № 26(9876); от 07.06.2016г. № 63 (10063); от 22.04.2017г. № 45 (10195));
- Постановлением администрации муниципального образования «Лиманский район» от 03.08.2011г. № 894 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Лиманский вестник» от 11.08.2011г. № 143(9143); от 23.10.2012г. № 122(5522); от 13.06.2013г. № 65 (9610); от 25.11.2014г. № 135 (9835)).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для признания молодой семьи участницей подпрограммы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1.1.1 - 1.1.5 пункта 1.1 административного регламента заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту в двух экземплярах;
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;
- документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах семьи (приложение № 3 к административному регламенту).

2.7.2. Для признания молодой семьи участницей подпрограммы в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 1.1.6 пункта 1.1 административного регламента заявитель представляет в управление образованием следующие документы:

- заявление по форме согласно [приложению N 2](#) к Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

-выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретённое (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома, - при незавершённом строительстве жилого дома;

- копия кредитного договора (договора займа);

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии с [пунктом 7](#) Правил на момент заключения кредитного договора (договора займа);

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

- согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах семьи (приложение № 3 к административному регламенту).

2.7.3. Для оформления и выдачи свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья, заявитель представляет в управление образованием следующие документы:

- заявление о выдаче свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья (в произвольной форме);

- документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, шестом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами 1.1.1 - 1.1.5 пункта 1.1 административного регламента;

- документы, указанные в абзацах третьем-пятом, девятом подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом 1.1.6 пункта 1.1 административного регламента.

В заявлении о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые установлены Правилами.

2.7.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома - документы на строительство);

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении.

2.8. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, по собственной инициативе, должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения:

- в Росреестре — сведения о правах на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);
- в органах местного самоуправления Лиманского района: сведения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- копии документов на строительство при наличии незавершённого строительства индивидуального жилого дома.

2.9. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, представляются должностному лицу управления образованием, ответственному за предоставление муниципальной услуги:

- лично при посещении администрации;
- по почте;
- посредством регионального или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

Обязанность подтверждения факта направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, по почте и в электронной форме лежит на заявителе.

Для подачи заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональный или единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы:

- документы, указанные в абзацах втором, седьмом подпункта 2.7.1, втором, девятом подпункта 2.7.2, абзаце втором подпункта 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в абзацах третьем - шестом подпункта 2.7.1, абзацах третьем – восьмом подпункта 2.7.2, абзаце третьем подпункта 2.7.3, абзацах втором, третьем подпункта 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае личного обращения представляются копии и оригиналы.

В случае обращения по почте представляются копии, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления доку-

ментов к должностному лицу управления образованием, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения в электронном виде).

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 административного регламента;

- несоответствие представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия документов требованиям, предусмотренным подпунктами 2.7.2-2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

- нарушение установленного 15-дневного срока предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, недостоверность сведений, содержащихся в них;

- несоответствие жилого помещения (жилого дома), приобретенного (построенного) с помощью заемных средств, требованиям, установленным п. 38 Правил.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Требование к взиманию с заявителей платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание администрации, МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения администрации, МФЦ.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со ст. 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц управления образованием, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц управления образованием, сотрудников МФЦ.

Каждое рабочее место должностных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения – не менее 3.

### 2.13. 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 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме документов к рассмотрению, предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации в сети Интернет <http://liman.astrobl.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1- 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.9 административного регламента. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.;

- получения заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомлений об отказе в приеме документов к рассмотрению, в предоставлении муниципальной услуги.

- в возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### 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 действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при признании молодой семьи участницей подпрограммы и формировании списка участников подпрограммы включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие постановления администрации о признании либо об отказе в признании заявителя участником подпрограммы;
- письменное уведомление заявителя о принятом решении;



- формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
- оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты, в том числе на высвободившуюся сумму средств, замена ранее выданного свидетельства;
- предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

### 3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов к должностному лицу управления образованием, ответственному за предоставление муниципальной услуги, сотруднику МФЦ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя:

- удостоверяет личность заявителя;
- сверяет представленные заявителем копии документов с подлинными экземплярами (в случае представления копий и подлинников документов);
- возвращает подлинные экземпляры документов заявителю;
- возвращает заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты принятия и оригиналы документов.

В случае поступления заявления и документов по почте должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- вскрывает конверт;
- информирует заявителя любым доступным способом о дате принятия заявления и приложенных к нему документов.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи
- информирует заявителя любым доступным способом о дате принятия заявления и приложенных к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ, передаются для регистрации должностному лицу управления образованием, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента его получения от заявителя.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает регистрацию представленных заявителем заявления и документов в соответствии с системой делопроизводства в администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в соответствии с системой делопроизводства в администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление должностному лицу управления образованием зарегистрированным заявлением и документов с визой заместителя Главы администрации – начальника управления образованием.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению по существу, предусмотренного подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 административного регламента, должностное лицо управления образованием в течение 5 дней:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов способом, указанным в заявлении:

  - лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, предусмотренного подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 административного регламента;

- проверяет соответствие и достоверность представленных и полученных документов требованиям подпунктов 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

- принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, должностное лицо управления образованием в течение 5 дней:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе способом, указанным в заявлении:

лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, а также в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия запрашивает:

в Росреестре – сведения о правах на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа);

в органах местного самоуправления Лиманского района:

- сведения, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- копии документов на строительство при наличии незавершенного строительством индивидуального жилого дома.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

После получения документов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие и достоверность представленных и полученных документов, требованиям подпунктов 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) ранее реализованного права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами третьим-пятым подпункта 2.10.2 пункта 2.10

административного регламента, должностное лицо управления образованием в течение 5 дней:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- направляет уведомление об отказе способом, указанным в заявлении;
- лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;
- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами третьим-пятым подпункта 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке проекта постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы, либо направление уведомления об отказе в приеме документов к рассмотрению, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 дней.

3.2.3. Принятие постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие должностным лицом управления образованием, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о подготовке проекта постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы;
- обеспечивает согласование проекта постановления с должностными лицами администрации в соответствии с системой делопроизводства администрации;
- направляет проект постановления на рассмотрение Главе муниципального образования «Лиманский район».

Глава муниципального образования «Лиманский район» рассматривает проект постановления и принимает решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы путем подписания проекта постановления.

После принятия постановления администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы должностное лицо управления образованием в течение 5 дней:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления о признании молодой семьи участницей подпрограммы;

- направляет уведомление заявителю с приложением копии либо выписки из постановления способом, указанным в заявлении:

  - лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

  - через сотрудника МФЦ. Сотрудник МФЦ осуществляет выдачу уведомления лично и берет с заявителя расписку о получении, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие постановления о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.2.4. Формирование списка участников подпрограммы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации о признании молодой семьи участницей подпрограммы.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в хронологическом порядке от даты принятия постановления администрации о признании заявителя участником подпрограммы вносит сведения о нем в список участников подпрограммы по форме согласно приложению к Порядку формирования уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Астраханской области списка молодых семей-участниц подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, утвержденному постановлением агентства по делам молодежи Астраханской области от 14.01.2016г. № 2.

При формировании списка молодых семей-участниц подпрограммы в первую очередь в списки включаются молодые семьи-участницы подпрограммы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3-х и более детей.

Молодые семьи, постановления о признании участницами по которым вынесено после 1 сентября текущего года, включаются в порядке очередности в список молодых семей - участниц подпрограммы на следующий год.

Список молодых семей - участниц подпрограммы формируется ежегодно и является продолжением каждого предыдущего, в том числе списка молодых семей - участниц подпрограммы, сформированного во время действия [подпрограммы](#) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы.

Молодые семьи, отказавшиеся в текущем году по личному письменному заявлению вследствие возникших семейных обстоятельств от получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), сохраняют право включения их в списки молодых семей - участниц подпрограммы на следующий год с сохранением их очередности согласно первоначальной дате включения молодой семьи в указанные списки.

Изменения в список молодых семей - участниц подпрограммы вносятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Основаниями для внесения изменений в список молодых семей - участниц подпрограммы являются:

- заявление об отказе молодой семьи от дальнейшего участия в подпрограмме;
- получение молодой семьей государственной поддержки в рамках иной государственной программы на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального бюджета (кроме материнского (семейного) капитала) или бюджета Астраханской области;
- достижение одним из членов молодой семьи или одним родителем в неполной семье возраста, превышающего возраст, указанный во втором абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- решение суда, вступившее в законную силу, содержащее требования о внесении изменений в список молодых семей - участниц подпрограммы;
- утрата молодой семьей права состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Проект сформированного списка участников подпрограммы в порядке делопроизводства рассматривается и утверждается Главой муниципального образования «Лиманский район».

После утверждения Главой муниципального образования «Лиманский район» списка участников подпрограммы должностное лицо управления образованием в срок до первого сентября текущего года направляет по почте (электронной почте) указанный список в агентство по делам молодежи Астраханской области для формирования сводного списка молодых семей – претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

Уведомление о внесении изменений в список молодых семей - участниц подпрограммы с указанием причин внесения изменений и измененный список молодых семей - участниц подпрограммы направляются должностным лицом управления образованием в агентство по делам молодежи Астраханской области не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оповещает заявителей любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт оповещения, о решении агентства по делам молодежи Астраханской области по вопросу включения их в сводный список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году.

Результатом исполнения данной административной процедуры является внесение сведений о заявителях в список участников подпрограммы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.2.5. Оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты, в том числе на высвободившуюся сумму средств, замена ранее выданного свидетельства.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах оповещает способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, молодые семьи – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 административного регламента, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты;

- осуществляет прием и регистрацию представленных заявителями документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента;

- организует в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 административного регламента, межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных подпунктом 2.7.4 пункта 2.7 административного регламента;

- осуществляет проверку представленных заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 31, 38 Правил.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами шестым-восьмым подпункта 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- направляет уведомление об отказе способом, указанным в заявлении:

  - лично и берет с заявителя расписку о получении уведомления;

  - направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если в заявлении не указан способ направления уведомлений, уведомление направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами шестым-восьмым подпункта 2.10.2 пункта 2.10 административного регламента, должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- производит оформление свидетельства о праве на получение социальной выплаты в соответствии с формой, предусмотренной приложением № 1 к Правилам;
- направляет свидетельство на подписание Главе муниципального образования «Лиманский район».

Свидетельство в соответствии с системой делопроизводства рассматривается и подписывается Главой муниципального образования «Лиманский район».

Должностное лицо управления образованием после подписания свидетельства Главой муниципального образования «Лиманский район» организует выдачу свидетельства в порядке очередности, определенной списком молодых семей – претендентов на получение социальных выплат, утвержденным распоряжением агентства по делам молодежи Астраханской области.

В случае наличия распоряжения агентства по делам молодежи Астраханской области о внесении изменений в список молодых семей – претендентов на получение социальной выплаты в соответствующем году, должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет оформление свидетельства на право получения социальной выплаты следующей в порядке очередности молодой семье в соответствии с требованиями, установленными настоящим подпунктом.

В случае наличия обстоятельств, предусмотренных п. 34 Правил, должностное лицо управления образованием на основании письменного заявления заявителя оформляет в соответствии с системой делопроизводства в администрации новое свидетельство о праве на получение социальной выплаты, в котором указывает размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия свидетельства, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача свидетельства о праве на получение молодой семьей социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней с момента получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств из бюджета Астраханской области, предназначенных для предоставления социальных выплат, либо с момента поступления должностному лицу управления образованием заявления о замене ранее выданного свидетельства.

3.2.6. Предоставление социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение от банка заявки на перечисление средств социальной выплаты на банковский счет, открытый заявителю.



Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образованием, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет заявку на перечисление средств социальной выплаты на соответствие данным о выданных свидетельствах.

В случае выявления несоответствия заявки данным свидетельства на право получения социальной выплаты должностное лицо управления образованием письменно уведомляет об этом банк.

В случае отсутствия несоответствия заявки данным свидетельства на право получения социальной выплаты, должностное лицо управления образованием:

- подготавливает проект распоряжения администрации о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья;
- обеспечивает согласование проекта распоряжения в соответствии с системой делопроизводства в администрации;
- направляет согласованный в установленном порядке проект распоряжения на подписание Главе муниципального образования «Лиманский район».

Должностное лицо управления образованием после подписания распоряжения администрации о предоставлении молодой семье социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья:

- направляет копию указанного распоряжения в финансовое управление администрации для перечисления средств социальной выплаты на банковский счет, открытый в банке заявителю;
- направляет копию указанного распоряжения в банк для сведения.

Результатом административной процедуры является перечисление средств социальной выплаты на банковский счет, открытый в банке заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации - начальником управления образованием путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение административных процедур, положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Должностные лица управления образованием, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- рассмотрение заявления и документов;
- направления уведомлений об отказе в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги, о признании заявителя участником подпрограммы, о представлении документов, необходимых для оформления и выдачу свидетельства;

- формирование списка участников подпрограммы;
- оформление и выдачу свидетельства на право получения социальной выплаты;
- предоставление социальной выплаты.

4.3. Контроль за полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации - начальником управления образованием, 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 управления образованием.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений администрации.

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

4.4. По результатам проведенных проверок осуществляются необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ 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, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://liman.astrobl.ru>), МФЦ, на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, МФЦ.

### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения Главы муниципального образования «Лиманский район» жалоба подается непосредственно Главе муниципального образования «Лиманский район» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416410, п. Лиман, ул. Героев, 115.

Адрес электронной почты администрации: [limanregion@mail.ru](mailto:limanregion@mail.ru)

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д. 8/2;

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты МФЦ: [astr\\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru);

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента, графиком работы МФЦ.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации, МФЦ в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

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.

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

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

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 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.

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

Администрация 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) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям социальной  
выплаты на приобретение (строительство)  
жилья в рамках реализации подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей»  
федеральной целевой программы «Жилище»  
на 2015 - 2020 годы»

**БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
администрации муниципального образования «Лиманский район»**





Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям социальной  
выплаты на приобретение (строительство)  
жилья в рамках реализации подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей»  
федеральной целевой программы «Жилище»  
на 2015 - 2020 годы»

\_\_\_\_\_  
(орган местного самоуправления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

супруга \_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;

(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 подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи)  
принявшего заявление)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление молодым семьям социальной  
выплаты на приобретение (строительство)  
жилья в рамках реализации подпрограммы  
«Обеспечение жильем молодых семей»  
федеральной целевой программы «Жилище»  
на 2015 - 2020 годы»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее - оператор).

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие<sup>1</sup>:

1. Паспортные данные;
2. Данные свидетельств о рождении детей;
3. Данные свидетельства о регистрации брака;
4. Данные о нуждаемости в улучшении жилищных условий;
5. Данные о доходах, банковских счетах;
6. Контактный телефон.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных оператором в связи с предоставлением социальной выплаты на приобретение (строительство) жилого дома;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие даётся на весь срок участие в подпрограмме «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы».

Настоящее согласие может быть отозвано **по личному заявлению субъекта персональных данных**.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ дата