



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2022

№ 35

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 29.04.2022 № 188-П «О Порядке и условиях предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, а также порядке ее возврата» министерство социального развития и труда Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность».

2. Управлению по семейной политике и защите прав детей-сирот министер-

*

ПР- 000610

ства социального развития и труда Астраханской области:

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

2.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

2.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

2.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

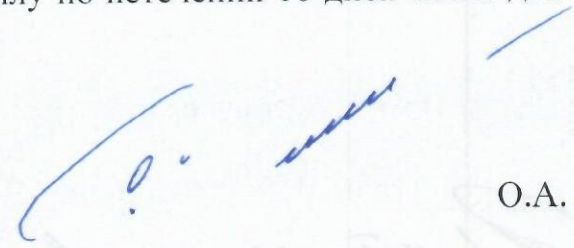
2.5. Обеспечить размещение порядка информирования о предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность» (далее – государственная услуга), перечня нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru и государственных информационных системах.

3. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области <http://www.minsoctrud.astrobl.ru> в десятидневный срок со дня его подписания.

4. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» разместить сведения о государственной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее - государственная система), а также разместить в государственной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития
и труда Астраханской области



О.А. Петелин

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 16.08.2022 № 35

Административный регламент
государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения), предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2 Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, включенным в Астраханской области в список, указанный в пункте 3 статьи 8 Федерального закона от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее — региональный список детей-сирот), и

достигшим возраста 25 лет (далее — заявители), обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителя вправе выступать его уполномоченный представитель (далее - представитель заявителя).

1.2.2. Единовременная денежная выплата на приобретение жилого помещения в собственность (далее – денежная выплата) предоставляется однократно на полную или частичную оплату приобретаемого заявителем по договору купли-продажи жилого дома или отдельной квартиры, которые расположены на территории Астраханской области, в собственность (совместную собственность).

Приобретаемые жилой дом или квартира должны отвечать установленным санитарным и техническим требованиям, требованиям, предусмотренным статьями 16 и 17 Жилищного кодекса Российской Федерации, быть благоустроенными применительно к условиям проживания населенного пункта, в котором они приобретаются, не быть признанными непригодными для проживания или подлежащими капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки. Жилой дом, в том числе в котором приобретается квартира, не должен быть признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Общая площадь приобретаемого жилого дома или квартиры должна составлять не менее установленной нормы предоставления площади жилого помещения из государственного жилищного фонда Астраханской области по договорам социального найма на одиноко проживающих граждан.

В случае если жилой дом или квартира приобретаются в совместную собственность заявителя и членов его семьи, общая площадь жилого дома или квартиры в расчете на одного человека должна составлять не менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной на территории муниципального образования, на территории которого они приобретаются.

В случае, указанном в абзаце первом пункта 1.2.3 настоящего подраздела, общая площадь приобретаемого жилого дома или квартиры должна составлять не менее установленной нормы предоставления площади жилого помещения из государственного жилищного фонда Астраханской области по договорам социального найма на семью из двух человек.

Приобретаемые жилой дом или квартира не должны находиться в собственности у супруга (супруги), детей или родителей заявителя.

1.2.3. Заявители, состоящие в браке между собой, вправе обратиться за предоставлением денежной выплаты на совместное приобретение по договору купли-продажи жилого дома или квартиры в совместную собственность.

При этом каждый из заявителей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обращается за предоставлением денежной выплаты самостоятельно в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.2.4. Заявители вправе обратиться за предоставлением денежной выплаты в году, соответствующем году очередности заявителя, предусмотренной частью 4 статьи 10⁴ Закона Астраханской области от 11.02.2002

№ 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области» (далее – Закон Астраханской области):

- заявители, родившиеся до 31 декабря 1997 года (включительно), — в 2022 и 2023 годах;
- заявители, родившиеся в период с 1 января до 31 марта 1998 года (включительно), — в 2023 году;
- заявители, родившиеся в период с 1 апреля 1998 года до 31 марта 1999 года (включительно), — в 2024 году;
- заявители, родившиеся в период с 1 апреля 1999 года до 31 марта 2000 года (включительно), — в 2025 году;
- заявители, родившиеся после 31 марта 2000 года, — в 2026 году и последующие годы.

В случае, указанном в абзаце первом пункта 1.2.3 настоящего подраздела, заявители вправе обратиться за предоставлением денежной выплаты в году, в котором одному из них предоставлено право на обращение за денежной выплатой.

1.2.5. Денежная выплата предоставляется при одновременном соблюдении следующих условий:

- отсутствие у заявителя судимости;
- заявитель не состоит на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере;
- отсутствие вступившего в законную силу решения суда об ограничении заявителя в дееспособности или признании его недееспособным;
- заявитель непрерывно в течение не менее 180 дней до дня обращения за предоставлением денежной выплаты осуществляет трудовую (служебную) деятельность, либо предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, либо иную приносящую доход деятельность, за исключением случаев, когда заявитель осуществляет уход за ребенком-инвалидом или ребенком до достижения им возраста трех лет либо имеет не менее троих детей, в том числе находящихся под его опекой, либо состоит на учете в медицинской организации, расположенной на территории Астраханской области, в период беременности;
- заявитель не является на день обращения за денежной выплатой стороной судебного разбирательства об обеспечении жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

1.2.6. При наличии вступившего в законную силу судебного акта, обязывающего исполнительный орган государственной власти Астраханской области предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо договору социального найма (далее — судебный акт), денежная выплата предоставляется при условии наличия на день принятия решения о

перечислении денежной выплаты вступившего в законную силу определения суда об утверждении мирового соглашения, предусматривающего обязанность заявителя отказаться от обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо об изменении способа и порядка исполнения решения суда (далее — определение суда).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность».

2.2. Наименование государственных учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1 Государственную услугу предоставляют учреждения.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - специалист учреждения).

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, являются:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- федеральные органы исполнительной власти;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- министерство социального развития и труда Астраханской области;
- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;
- служба жилищного надзора Астраханской области;
- медицинские организации;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области «Областная клиническая психиатрическая больница»;
- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области «Областной наркологический диспансер»;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <http://www.minsoctrud.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о предоставлении денежной выплаты и направление уведомления.

2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении денежной выплаты и направление уведомления.

2.3.3. Принятие решения о перечислении денежной выплаты и направление уведомления.

2.3.4. Принятие решения об отказе в перечислении денежной выплаты и направление уведомления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет 15 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет 8 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 рабочий день.

В случае если в учреждение не представлены документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела, учреждение в течение 10 рабочих дней со дня наступления срока, указанного в абзаце первом пункта

2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела, принимает решение об отказе в перечислении денежной выплаты по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.3 подраздела 2.7 настоящего раздела.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления денежной выплаты заявитель (представитель заявителя) в соответствии с пунктом 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента представляет в 2022 году с 1 июля по 1 октября (включительно), а в 2023 году и последующие годы до 1 апреля (включительно) в учреждение по месту жительства, месту пребывания или месту фактического проживания заявителя следующие документы:

- заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее — заявление);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);
- копию свидетельства о рождении заявителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если запись о государственной регистрации рождения заявителя произведена компетентным органом иностранного государства);
- копии свидетельства о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель является родителем и запись о государственной регистрации рождения его детей произведена компетентным органом иностранного государства);
- копию свидетельства о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель состоит в браке, государственная регистрация которого произведена компетентным органом иностранного государства);
- копию свидетельства о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если заявитель состоял в браке и государственная регистрация расторжения брака произведена компетентным органом иностранного государства);
- копию предварительного договора купли—продажи жилого дома или квартиры, оформленного в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (примерная форма предварительного договора купли-продажи жилого помещения приведена в приложения № 2 к админи-

стративному регламенту);

- согласие собственника приобретаемого жилого дома или квартиры на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Для предоставления денежной выплаты заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (копии документов), содержащие:

- сведения, подтверждающие принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
- сведения о включении заявителя в региональный список детей-сирот;
- сведения о рождении заявителя (при условии, что запись о государственной регистрации рождения произведена на территории Российской Федерации);
- сведения о рождении детей заявителя (при условии, что запись о государственной регистрации рождения произведена на территории Российской Федерации);
- сведения о заключении брака заявителем (при условии, что государственная регистрация брака произведена на территории Российской Федерации);
- сведения о расторжении брака заявителя (при условии, что государственная регистрация расторжения брака произведена на территории Российской Федерации);
- сведения о наличии у заявителя неснятой (непогашенной) судимости;
- сведения о том, что заявитель не состоит на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере;
- сведения об ограничении дееспособности заявителя или признании его недееспособным;
- сведения о трудовой деятельности заявителя;
- сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;
- сведения о применении заявителем специального налогового режима, предусмотренного Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- сведения, подтверждающие наличие инвалидности у ребенка заявителя;
- сведения о нахождении ребенка под опекой (попечительством) заявителя, признании заявителя опекуном (попечителем);
- сведения о нахождении заявителя на учете в медицинской организации в период беременности;
- справки о том, что заявитель на день подачи заявления не является стороной судебного разбирательства об обеспечении жилым помещением

специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- сведения о приобретаемом объекте недвижимости, включая сведения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и (или) о признании жилого помещения, в том числе жилого дома, непригодным для проживания;

- сведения из исполнительного органа Астраханской области, уполномоченного на осуществление регионального государственного жилищного контроля (надзора), о соответствии приобретаемого жилого помещения техническим требованиям, а также требованиям, предусмотренным статьями 16 и 17 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в настоящем пункте, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в уполномоченных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. Для перечисления денежной выплаты заявитель, в отношении которого учреждением принято решение о предоставлении денежной выплаты, или представитель заявителя представляет в 2022 году до 1 декабря (включительно), а в 2023 и последующие годы до 1 октября (включительно) в учреждении, которым было принято решение о предоставлении денежной выплаты, следующие документы:

- копию договора купли-продажи жилого дома или квартиры, заключенного на условиях, предусмотренных предварительным договором купли-продажи жилого дома или квартиры, ранее представленным в учреждение в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего подраздела, и в отношении которого территориальным органом федерального органа в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав произведена специальная регистрационная надпись, подтверждающая государственную регистрацию перехода к получателю права собственности на приобретаемый жилой дом или квартиру (далее — договор);

- копию определения суда (при наличии судебного акта).

2.5.4. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведом-

ственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. Порядок направления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Документы, указанные в абзацах третьем – девятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо в заверенном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае представления документов, указанных в абзацах третьем - девятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела, в виде копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, представление оригиналов соответствующих документов не требуется.

В случае направления заявителем по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, документов, указанных в абзацах третьем - девятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, или по почте в копиях заявления и документа, указанного в абзаце десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела, заявитель в течение трех рабочих дней со дня направления заявления и документов в учреждение предъявляет соответствующие их оригиналы.

2.5.6. Запись на прием в учреждение для подачи заявления.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты учреждения, указанным в приложении № 4 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, является непредъявление заявителем оригинала заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела, в срок, указанный в абзаце пятом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 настоящего раздела (в случае направления заявителем по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, документов, указанных в абзацах третьем - девятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела, или по почте в копиях заявления и документа, указанного в абзаце десятом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела).

2.6.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не имеется.

2.7.2. Основаниями для принятия учреждением решения об отказе в предоставлении денежной выплаты являются:

- несоответствие заявителя категории получателей денежной выплаты, указанной в пунктах 1.2.1, 1.2.4 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- несоответствие приобретаемого жилого дома или квартиры требованиям, указанным в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;
- несоответствием заявления установленной форме;
- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела, и (или) недостоверных сведений в них;
- нарушение срока, указанного в абзаце первом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела, для представления заявления и документов;
- несоответствие предварительного договора купли-продажи жилого дома или квартиры требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации;
- заявителю ранее предоставлена денежная выплата, за исключением случая, когда данная денежная выплата возвращена заявителем в бюджет Астраханской области в полном объеме в соответствии с разделом 3 Порядка и условий предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, а также порядка ее возврата, утвержденных постановлением Правительства Астраханской области от 29.04.2022 № 188-П;
- обращение заявителя, поступившее в учреждение до истечения срока, указанного в абзаце четвертом пункта 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего раздела, в простой письменной форме о прекращении рассмотрения его заявления, представленного в учреждение в соответствии с пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- смерть заявителя.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в абзацах втором – шестом, восьмом, десятом настоящего пункта, заявитель при соблюдении срока, указанного в абзаце первом пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела, вправе повторно представить в учреждение документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела.

2.7.3. Основаниями для принятия учреждением решения об отказе в перечислении денежной выплаты являются:

- нарушение срока представления документов, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела, указанного в абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- наличие недостоверных сведений в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- несоответствие договора требованиям, указанным в абзаце втором пункта 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- наличие судебного акта при отсутствии определения суда;
- исключение заявителя из регионального списка детей-сирот по основаниям, не связанным с приобретением жилого дома или квартиры, в отношении которого принято решение о предоставлении денежной выплаты;
- обращение заявителя, поступившее в учреждение до истечения срока,

указанного в пункте 2.4.2 подраздела 2.4 настоящего раздела, в простой письменной форме о прекращении рассмотрения документов, представленных в учреждение в соответствии с пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в абзацах третьем – шестом настоящего пункта, заявитель при соблюдении срока, указанного в абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела, вправе повторно представить в учреждение документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждений отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего раздела, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждений с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной 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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов учреждений административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 настоящего раздела, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в приеме документов или о предоставлении денежной выплаты либо об отказе в предоставлении денежной выплаты и направление соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 настоящего раздела, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов, принятие решения о перечислении денежной выплаты либо об отказе в перечислении денежной выплаты и направление соответствующих уведомлений.

3.2. Предоставление государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- принимает, регистрирует заявления и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) копии документов, предусмотренные абзацами третьим - девятым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также представленные по собственной инициативе копии документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а в случае представления оригиналов документов, предусмотренных абзацами третьим - девятым пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также представленных по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2.5 раздела 2 административного

регламента, снимает и заверяет копии указанных документов, оригиналы документов возвращаются заявителю (при личном обращении);

- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись и дату приема заявления и документов от заявителя (при личном обращении).

Документы, полученные на личном приеме директора учреждения, зачисляются в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения об отказе в приеме документов или о предоставлении денежной выплаты либо об отказе в предоставлении денежной выплаты и направление соответствующих уведомлений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

В случае не предъявления в срок, указанный в абзаце пятом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналов заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов и уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает их подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа,

указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- в день регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 настоящего подраздела, в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- в день регистрации заявления и документов проверяет заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект решения в форме локального акта учреждения о предоставлении денежной выплаты, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении денежной выплаты направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту с указанием порядка и сроков обращения для перечисления денежной выплаты, которые установлены пунктом 2.4.2 подраздела 2.4, пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, а также размер денежной выплаты, рассчитанный в соответствии с правилами расчета, установленными частью 5 статьи 10⁴ Закона Астраханской области.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов готовит проект решения в форме локального акта учреждения об отказе в предоставлении денежной выплаты, уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении денежной выплаты направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

тивному регламенту с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента. В случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной выплаты по основанию, предусмотренному абзацем одиннадцатым пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, уведомление заявителю не направляется.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором учреждения решения в форме локального акта учреждения о предоставлении денежной выплаты либо об отказе в предоставлении денежной выплаты или об отказе в приеме документов и направление соответствующего уведомления заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры — 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявлений и документов.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации – о предоставлении:

сведений о наличии у заявителя неснятой (непогашенной) судимости;

сведений, подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;

- в Федеральную налоговую службу – о предоставлении:

сведений о рождении заявителя (при условии, что запись о государственной регистрации рождения произведена на территории Российской Федерации);

сведений о рождении детей заявителя (при условии, что запись о государственной регистрации рождения произведена на территории Российской Федерации);

сведений о заключении брака заявителем (при условии, что государственная регистрация брака произведена на территории Российской Федерации);

сведений о расторжении брака заявителя (при условии, что государственная регистрация расторжения брака произведена на территории Российской Федерации);

сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

сведений о применении заявителем специального налогового режима, предусмотренного Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - о предоставлении сведений о приобретаемом объекте недвижимости;

- в федеральные органы исполнительной власти – о предоставлении сведений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и (или) о признании жилого помещения, в том числе жилого дома, непригодным для проживания;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации – о предоставлении:

сведений об ограничении дееспособности заявителя или признании его недееспособным;

сведений о трудовой деятельности заявителя;

сведений, подтверждающих наличие инвалидности у ребенка заявителя;

сведений о нахождении ребенка под опекой (попечительством) заявителя, признании заявителя опекуном (попечителем);

- в министерство – о предоставлении:

сведений о включении заявителя в региональный список детей-сирот;

справки о том, что заявитель на день подачи заявления не является стороной судебного разбирательства об обеспечении жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области – о предоставлении сведений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и (или) о признании жилого помещения, в том числе жилого дома, непригодным для проживания;

- служба жилищного надзора Астраханской области – о предоставлении сведений о соответствии приобретаемого жилого помещения техническим требованиям, а также требованиям, предусмотренным статьями 16 и 17 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- медицинские организации – о предоставлении сведений о нахождении заявителя на учете в медицинской организации в период беременности;

- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астрахан-

ской области «Областная клиническая психиатрическая больница» - о предоставлении сведений о том, что заявитель не состоит на учете в психоневрологическом диспансере;

- государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области «Областной наркологический диспансер» - о предоставлении сведений о том, что заявитель не состоит на учете в наркологическом диспансере;

- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области – о предоставлении сведений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и (или) о признании жилого помещения, в том числе жилого дома, непригодным для проживания.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, или информации об отсутствии сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней (со дня приема и регистрации заявления и документов).

3.3. Предоставление государственной услуги в части результатов, указанных в пунктах 2.3.3, 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- принимает, регистрирует документы в системе электронного документооборота;

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении).

Документы, полученные на личном приеме директора учреждения, заносятся в карточку личного приема заявителя и передаются в течение одного рабочего дня специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является

ся прием и регистрация специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о перечислении денежной выплаты либо об отказе в перечислении денежной выплаты и направление соответствующих уведомлений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Поступившие документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае если в учреждение не представлены документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного, учреждение в течение 10 рабочих дней со дня наступления срока, указанного в абзаце первом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, принимает решение об отказе в перечислении денежной выплаты по основанию, предусмотренному абзацем вторым пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 5 рабочих дней со дня представления документов готовит проект решения в форме локального акта учреждения о перечислении денежной выплаты, уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении денежной выплаты направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении;

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о перечислении денежной выплаты направляет в государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр информационно-технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» сведения о продавце приобретенного жилого дома или квартиры, о его лицевом счете, открытом в кредитной организации, указанном в заявлении, а также о размере денежной выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 5 рабочих дней со дня представления документов готовит проект решения в форме локального акта учреждения об отказе в перечислении денежной выплаты, уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает их подписание у директора учреждения;

- в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в перечислении денежной выплаты направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента;

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором учреждения решения в форме локального акта учреждения о перечислении денежной выплаты либо об отказе в перечислении денежной выплаты и направление соответствующего уведомления заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры – 8 рабочих дней со дня представления документов.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Специалист учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок, (далее - уполномоченный специалист учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный специалист учреждения осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня про-

ведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждений положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения 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 (бездействие) специалистов учреждений.

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

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

4.3. Ответственность специалистов учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 2 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению единовременной выплаты, 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 граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

5.1. Информация для заявителя (представитель заявителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей (представитель заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представитель заявителя) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной 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;
- требование внесения заявителем (представитель заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной 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;
- требование у заявителя (представитель заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения, министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение, министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представитель заявителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего подраздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представитель заявителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147, тел.: (8512) 52-49-07.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представитель заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя 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).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель пода-

вал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела, а также графиком работы учреждений, указанным в приложении № 4 к административному регламенту.

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 (представителем заявителя) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного 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 министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (пред-

ставителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, должностным лицом министерства, специалистом учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жало-

бе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя 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 государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром социального развития и труда Астраханской области (далее - министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя (представители заявителя) имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) 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.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

Заявитель (представитель заявителя) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве, учреждении.

Приложение № 1
к административному регламенту

В государственное казенное
учреждение Астраханской области

« _____ »
(наименование учреждения)

(далее – центр социальной поддержки населения
Астраханской области)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Заявление
о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жи-
лого помещения в собственность

_____ (фамилия (в скобках прежняя фамилия, если изменялась), имя, отчество (последнее – при наличии))

1. Статус _____
(лицо из числа детей-сирот, лицо из числа детей, оставшихся без попечения родителей)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

4. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

5. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, телефон)

6. Сведения о составе семьи: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения супруга (супруги), фамилия, имя, отчество (послед-
нее – при наличии), дата рождения (усыновления) детей)

7. Сведения о представителе заявителя (в случае подачи заявления, докумен-
тов представителем заявителя): _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, телефон)

(наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, кем и когда выдан)

(наименование, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, кем и когда выдан)

Прошу рассмотреть настоящее заявление и прилагаемые к нему документы в

целях предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения, расположенного по адресу: _____
(далее – жилое помещение), в собственность.

Настоящим заявлением подтверждаю, что:

- неснятую или непогашенную судимость

(не имею / имею – указать нужное)

- на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере

(не состою / состою – указать нужное)

- в отношении меня отсутствует вступившее в законную силу решение суда об ограничении меня в дееспособности или признании меня недееспособным

--	--

ДА НЕТ
(отметить нужное)

- непрерывно в течение не менее 180 дней до дня подачи настоящего заявления осуществляю трудовую (служебную) деятельность, либо предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, либо иную приносящую доход деятельность

--	--

ДА НЕТ
(отметить нужное)

- на день подачи настоящего заявления осуществляю уход за ребенком-инвалидом или ребенком до достижения им возраста трех лет

--	--

ДА НЕТ
(отметить нужное)

- на день подачи настоящего заявления имею не менее трех детей, в том числе находящихся под опекой

--	--

ДА НЕТ
(отметить нужное)

- на день подачи настоящего заявления состою на учете в медицинской организации, расположенной на территории Астраханской области

--	--

ДА НЕТ
(отметить нужное)

- на день подачи настоящего заявления не являюсь стороной судебного разбирательства об обеспечении меня жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

--	--

ДА НЕТ
(отметить нужное)

- жилое помещение не находится в собственности моего супруга (супруги), моих детей или родителей.

☐ ☐

ДА НЕТ

(отметить нужное)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) _____.

(подпись)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в целях получения единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность.

Даю согласие центру социальной поддержки населения Астраханской области на получение сведений о нахождении меня на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере.

Лицевой счет продавца приобретаемого жилого дома или квартиры, открытый в кредитной организации № _____

(указывается номер лицевого счета продавца приобретаемого

жилого дома или квартиры, открытый в кредитной организации).

Приложение:

_____.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и прилагаемые к нему документы _____
приняты и зарегистрированы под номером _____.

(регистрационный номер заявления)

(дата)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя))

принято и зарегистрировано под номером _____.

(регистрационный номер заявления)

(дата)

(подпись специалиста)

Handwritten signature

Handwritten signature

Приложение № 2
к административному регламенту

Примерная форма предварительного договора
купи-продажи жилого помещения

г. _____ « ____ » _____ г.

Гражданин Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
именуемый (-ая) в дальнейшем Продавец, с одной стороны и
гражданин Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
именуемый (-ая) в дальнейшем Покупатель,

вариант:

и гражданин Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,
являющийся (-аяся) супругом (супругой) Покупателя, именуемый (-ая) в
дальнейшем Супруг (супруга) Покупателя, вместе именуемые в дальнейшем
Покупатели*,

*заполняется в случае если жилое помещение приобретается состоящими в браке лицами, указанными в части 1 статьи 10⁴ Закона Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области»

с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность (общую долевую
собственность): Покупателю – _____ доли, Супруге (супругу) По-
купателя (при наличии) – _____ доли, а Покупатель (Покупатели) обязует-

ся принять и оплатить жилое помещение (квартиру, жилой дом) (далее – жилое помещение), кадастровый номер _____, общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м, состоящее из _____ жилых комнат, расположенное на _____ этаже многоквартирного жилого дома по адресу: _____ (в случае если жилое помещение расположено в многоквартирном жилом доме).

1.2. Отчуждаемое по настоящему Договору жилое помещение принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____, что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости от «___» _____ г. № _____ (выписка из Единого государственного реестра недвижимости от «___» _____ № _____).

1.3. Переход права собственности на жилое помещение подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Продавец гарантирует, что жилое помещение никому не продано, не подарено и не обещано в дар, не заложено, в споре и под арестом не состоит, полностью свободно от прав третьих лиц.

1.5. Стороны в дееспособности не ограничены, по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, не страдают заболеваниями, препятствующими осознавать суть подписываемого Договора и обстоятельств его заключения, у них отсутствуют обстоятельства, вынуждающие совершить данную сделку на крайне невыгодных для них условиях.

2. Обязательства Сторон

2.1. Продавец обязуется:

2.1.1. Передать Покупателю (Покупателям) жилое помещение, являющееся предметом настоящего Договора, в пригодном для проживания состоянии, с имеющимся на момент подписания настоящего Договора санитарно-техническим, электро-, газо- и иным оборудованием на основании акта приема-передачи жилого помещения в срок _____ (_____) календарных дней с даты регистрации перехода права собственности на жилое помещение.

2.1.2. Совершить все необходимые действия для перехода права собственности на жилое помещение, в том числе подписать и представить в орган регистрации прав все необходимые документы в срок _____.

2.1.3. Осуществить все необходимые действия и нести все расходы, связанные с подготовкой жилого помещения к продаже.

2.1.4. Сняться с регистрационного учета и освободить жилое помещение в срок не позднее _____ (_____) календарных дней с момента государственной регистрации перехода права собственности.

2.1.5. В жилом помещении проживают: _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____ года рождения, _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
 _____ года рождения, которые утрачивают право пользования жилым помещением в порядке статьи 292 Гражданского кодекса Российской Федерации с момента государственной регистрации перехода права собственности.

2.1.6. Принять произведенную Покупателем (Покупателями) оплату.

2.1.7. Оплатить стоимость коммунальных и иных услуг, оказанных Продавцу, налог на имущество и иные обязательные платежи до перехода права собственности на жилое помещение к Покупателю (Покупателям).

2.2. Покупатель (Покупатели) обязуются:

2.2.1. Оплатить жилое помещение в размере, сроки и порядке, которые установлены в настоящем Договоре.

2.2.2. Принять жилое помещение в порядке, сроки и на условиях, которые предусмотрены настоящим Договором.

2.2.3. Подписать и представить в орган регистрации прав все документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение, в срок _____.

3. Стоимость жилого помещения. Порядок оплаты

3.1. По согласованию Сторон стоимость жилого помещения составляет _____ (_____) рублей.

3.2. Часть цены жилого помещения в размере _____ (_____) рублей уплачивается Покупателем (Покупателями) за счет средств бюджета Астраханской области в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения (уведомление о принятии решения о предоставлении денежной выплаты на приобретение в собственность жилого помещения от _____ № _____, выданное _____).

(указать реквизиты уведомления о принятом решении о предоставлении денежной выплаты на приобретение в собственность жилого помещения (дата, номер, кем выдано))

Оставшуюся часть стоимости жилого помещения в размере _____ (_____) рублей Покупатель (Покупатели) выплачивает из собственных средств (договором может быть предусмотрено иное).

3.3. Уплата части цены приобретаемого Покупателем (Покупателями) жилого помещения, выплачиваемой за счет собственных денежных средств Покупателя (Покупателей), в размере, указанном в пункте 3.2 Договора, производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет Продавца, указанный в разделе 9 Договора, в течение _____ (_____) календарных дней с момента государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение Покупателю (Покупателям).

3.4. Реквизиты лицевого счета, с которого будут осуществляться операции по оплате части стоимости жилого помещения за счет средств бюджета Астраханской области в виде единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения: _____.

3.5. Датой исполнения обязательств Покупателя (Покупателей) по

оплате считается дата полной оплаты стоимости жилого помещения.

3.6. Право залога у Продавца на жилое помещение в соответствии с пунктом 5 статьи 488 Гражданского кодекса Российской Федерации _____ (возникает / не возникает).

4. Переход права собственности на жилое помещение

4.1. Передача жилого помещения Продавцом и принятие его Покупателем (Покупателями) осуществляется по акту приема-передачи квартиры, который подписывается Сторонами.

Одновременно с жилым помещением Продавец обязуется передать следующие документы и принадлежности: _____.

4.2. По настоящему Договору право общей долевой собственности на жилое помещение к Покупателю (Покупателям) переходит с момента государственной регистрации перехода права собственности в _____ (указать орган регистрации прав) в установленном законодательством Астраханской области порядке.

4.3. Риск случайной гибели или случайного повреждения жилого помещения переходит к Покупателю (Покупателям) после _____ (вариант: передачи жилого помещения Покупателям и подписания сторонами акта приема-передачи / государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение).

4.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности, не включаются в стоимость жилого помещения и уплачиваются _____ (вариант: Покупателем (Покупателями) / Продавцом / Сторонами поровну).

4.5. Государственная регистрация перехода права собственности на жилое помещение одновременно является государственной регистрацией неразрывно связанного с ним права общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме (договором может быть предусмотрено иное).

5. Ответственность Сторон. Обстоятельства форс-мажора

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нарушения сроков передачи жилого помещения Покупатель (Покупатели) вправе потребовать уплаты штрафа (пени) в размере _____% от стоимости жилого помещения по настоящему Договору за каждый день просрочки, но не более _____% от стоимости жилого помещения.

5.3. В случае несвоевременной оплаты Покупателем (Покупателями) по вине Покупателя (Покупателей) стоимости жилого помещения Продавец вправе потребовать уплаты штрафа (пени) в размере _____% от не уплаченной в срок суммы за каждый день просрочки.

5.4. Уплата штрафов (пени) не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

5.5. По настоящему Договору Продавец несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за предоставление заведомо ложной информации об обременениях недвижимого имущества и ограничениях его пользования.

5.6. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5.7. При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 5.6 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

5.8. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и по возможности дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

5.9. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в пункте 5.6 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

5.10. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в пункте 5.6 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть

совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга об изменении реквизитов и адресов.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех (четырех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один – для Продавца, один (два) – для Покупателя (Покупателей) и один экземпляр для территориального органа федерального органа в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав.

8.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

8.5. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.6. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения:

8.6.1. _____.

8.6.2. _____.

8.6.3. _____.

9. Адреса и реквизиты Сторон

вариант 1:

Продавец

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес:

(указывается адрес места проживания)

Паспортные данные:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Счет

(указывается номер лицевого счета, открытого в кредитной организации)

Покупатель

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес:

(указывается адрес места проживания)

Паспортные данные:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Счет

(указывается номер лицевого счета, открытого в кредитной организации)

вариант 2:

Продавец

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес:

(указывается адрес места проживания)

Паспортные данные:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Счет

(указывается номер лицевого счета, открытого в кредитной организации)

Супруг (супруга) Покупателя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес:

(указывается адрес места проживания)

Паспортные данные:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Счет

(указывается номер лицевого счета, открытого в кредитной организации)

Покупатель

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Адрес:

(указывается адрес места проживания)

Паспортные данные:

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Счет

(указывается номер лицевого счета, открытого в кредитной организации)

Подписи Сторон

вариант 1:

Продавец:

_____/_____
(подпись / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Покупатель:

_____/_____
(подпись / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

вариант 2:

Продавец:

_____/_____
(подпись / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Покупатель:

_____/_____
(подпись / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Супруг (супруга) Покупателя

_____/_____
(подпись / фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту

В

(наименование государственного казенного учреждения Астраханской области – центра социальной поддержки населения муниципального района, центра социальной поддержки населения района города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, в который подается заявление о согласии на обработку персональных данных)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выдан

(наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи)

Согласие собственника приобретаемого жилого дома или квартиры на обработку его персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6, статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных

_____,
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего согласие собственника приобретаемого жилого дома или квартиры на обработку его персональных данных)

в целях получения единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность в соответствии со статьей 10⁴ Закона Астраханской области от 11.02.2002 № 6/2002-ОЗ «О защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Астраханской области».

Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

Информация о местах нахождения,
графиках работы и графиках приема учреждений

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8 (8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8(8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail: cspnsov@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 8(8512)56-27-05; E-mail: umcrit-trus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: cspn-ahtub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsocnot@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8 (8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-80 E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 "А" 8(85148) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: harcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn-chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт. – пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 E-mail: zspnkrjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Приложение № 5
к административному регламенту

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)),

(адрес)

Уведомление

от «_____» _____ г. № _____

Уведомляем Вас о принятии решения о предоставлении денежной выплаты на приобретение в собственность жилого помещения, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес жилого помещения)

(далее – жилое помещение, денежная выплата), в размере _____

(указывается размер денежной выплаты)

Сообщаем о необходимости до 1 декабря (включительно) (с 2023 года до 1 октября (включительно)) представить в _____

(наименование государственного казенного учреждения Астраханской области – центра социальной поддержки населения муниципального района, центра социальной поддержки населения района города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск)

следующие документы:

- копию договора купли-продажи жилого помещения, подписанного Вами и продавцом жилого помещения, в отношении которого территориальным органом федерального органа в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав произведена специальная регистрационная надпись, подтверждающая государственную регистрацию перехода к получателю права собственности на жилое помещение, а также содержащего реквизиты лицевого счета продавца приобретаемого жилого помещения, открытого в кредитной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копию определения суда об утверждении мирового соглашения, в соответствии с которым Вы отказываетесь от обеспечения жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо согласно которому изменен способ и порядок исполнения решения суда (в случае если имеется вступивший в законную силу судебный акт, обязывающий исполнительный орган государственной власти Астраханской области предоставить Вам жилое помещение спе-

циализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо договору социального найма).

_____ (указывается в случае принятия решения о предоставлении денежной выплаты)

вариант:

Уведомляем Вас о принятии решения об отказе в предоставлении денежной выплаты на приобретение в собственность жилого помещения, расположенного по адресу: _____.

(указывается адрес жилого помещения)

Причина отказа: _____.

(указывается причина отказа)

_____ (указывается в случае принятия решения об отказе в предоставлении денежной выплаты)

(подпись руководителя (заместителя руководителя) государственного казенного учреждения Астраханской области – центра социальной поддержки населения, центра социальной поддержки населения муниципального района, центра социальной поддержки населения района города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)