

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.05.2026 № ПОС.12-803/2026

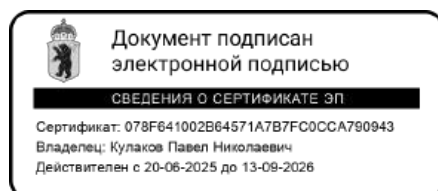
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Некрасовского муниципального района от 07.08.2014 № 1352 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 11.06.2020 N 514-п «О реализации отдельных положений постановления Правительства российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050», Администрация Некрасовского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».
2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Некрасовского муниципального округа <http://nekrasovskoe.yarregion.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Некрасовского муниципального округа Манафова О.А.
4. Постановление вступает силу со дня его официального опубликования.

Глава Некрасовского  
муниципального округа



П.Н.Кулаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение**  
**(строительство) жилья»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению молодым семьям безвозмездных социальных выплат на приобретение (строительство жилья), порядок предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения, а также использования социальных выплат на строительство индивидуального жилого дома.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги могут являться молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

- возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;
- семья признана нуждающейся в жилом помещении органами местного самоуправления по месту постоянного жительства;
- наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Участником мероприятия в планируемом году органом местного самоуправления признается молодая семья, постоянно проживающая на территории Ярославской области не менее последних 5 (пяти) лет.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать один из членов молодой семьи либо иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

На внеочередное предоставление услуги имеют право молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01 марта 2005 года и многодетные молодые семьи, имеющие трёх и более несовершеннолетних детей, нуждающиеся в улучшении жилищных условий,

молодые семьи, в которых один или оба супруга либо один родитель в неполной молодой семье принимают (принимали) участие в специальной военной операции, а также неполные молодые семьи - участники мероприятия, состоящие из не вступившей (не вступившего) в повторный брак супруги (супруга) и одного ребенка и более лица, погибшего (умершего) в период участия в специальной военной операции. Указанные категории молодых семей включаются в список молодых семей - участников мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в хронологической последовательности согласно дате признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

1.3. Места нахождения и график работы Администрации Некрасовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу: 152260, п. Некрасовское, ул. Советская д. 73.

График работы:

Понедельник- 08.00 - 17.15

Вторник - 08.00 - 17.15

Среда - 08.00 - 17.15

Четверг - 08.00 - 17.15

Пятница - 08.00 - 16.00

Перерыв - 12.00 - 13.00

1.4. Справочные телефоны Администрации Некрасовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в части признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий: 8 (48531)3-55-56, 8 (48531)4-11-68.

1.5. Адрес официального сайта органа местного самоуправления Некрасовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу: <http://nekrasovskoe.yarregion.ru>

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья».

2.2. Орган местного самоуправления непосредственно предоставляющий муниципальную услугу – администрация Некрасовского муниципального округа, также участвует в предоставлении муниципальной услуги в части признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В соответствии с требованиями п. 3 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ орган местного самоуправления, непосредственно предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации Некрасовского муниципального округа.

2.3. Возможная форма предоставления муниципальной услуги – очная, допускается в качестве заявителя иное уполномоченное лицо при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.4. Результатом муниципальной услуги является выдача свидетельств молодым семьям о праве на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья; юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является перечисление денежных средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, на специальный

банковский счет владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием документов у заявителей на получение муниципальной услуги осуществляется с 01 января по 20 мая года, предшествующего планируемому;

- принятие решения о признании, либо об отказе в признании молодых семей участниками Программы осуществляется в 10 - дневный срок со дня поступления заявления;

- уведомление о решении, о признании, либо об отказе в признании молодых семей участниками Программы осуществляется в 5-дневный срок с момента принятия решения;

- оформление и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты осуществляется до 1 марта года предоставления субсидии;

- владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк;

- орган местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при соответствии правилам получения социальной выплаты. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов настоящим Правилам перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

#### 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и защиту персональных данных:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2017 г. № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Ярославской области от 30.05.2014 № 514-п Об Утверждении государственной программы Ярославской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области» на 2014 – 2020 годы;

- Постановление Правительства Ярославской области от 17.03.2011 г. № 171-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

- Постановление Администрации Некрасовского муниципального округа от 16.01.2026 г. № 12 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка молодых семей Некрасовского муниципального округа в приобретении (строительстве) жилья» на 2026 -2028 годы;

-Постановление администрации Некрасовского муниципального округа № 304 от 03.03.2026 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на участие в программе (Приложение 1 к регламенту);

- заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2 к регламенту);

- документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, и их копии;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

- свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) и его копию;

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии);

- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии);

- документы, необходимые для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:

\* свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество (транспортное средство) или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности членов молодой семьи и справка об оценочной собственности данного имущества;

\* нотариально удостоверенная доверенность на право осуществления сделок с недвижимым имуществом (транспортным средством), принадлежащим на праве собственности одному или нескольким родственникам супругов (в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации), в том числе его продажи, справки об оценочной стоимости данного имущества;

\* документ, подтверждающий наличие денежных средств на лицевых счетах одного из супругов либо родителя в неполной молодой семье, в кредитных организациях;

\* документ, подтверждающий разрешение на создание объекта индивидуального жилищного строительства, и справка о его оценочной стоимости;

\* документ о средствах материнского (семейного) капитала;

\* документ, подтверждающий согласие банка на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды);

\* договор займа между физическим лицом и несовершеннолетними членами молодой семьи, заключенный в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации.

В случае использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья для участия в мероприятии в планируемом году подает в орган местного самоуправления по месту жительства в период с 01 января по 20 мая года, предшествующего планируемому, следующие документы:

- заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

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

- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии);

- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии);

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

- копия кредитного договора (договора займа);

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

- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении в соответствии на момент заключения кредитного договора (договора займа);

- заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме согласно приложению 2 к регламенту;

- документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия члена молодой семьи действовать от имени указанных лиц или их законных представителей.

В соответствии с требованиями п. 1 и 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ орган местного самоуправления, непосредственно предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Некрасовского муниципального округа.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи

14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не являющимся членом молодой семьи, и не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие молодой семьи требованиям Программы;  
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;  
- отсутствие документов, предусмотренных Приложением № 3 к настоящему административному регламенту, или предоставление документов не в полном объеме;

- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального, областного, либо местного бюджетов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – дата подачи заявления и прилагающихся документов на получение муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (наименование отдела, комитета и т.д.). При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заинтересованных лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалиста администрации Некрасовского муниципального округа;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, обращений со стороны заинтересованных лиц.

2.15. Условия доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

Возможность получения информации о муниципальной услуге по почте, с использованием электронной почты, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал). Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Встреча и сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.

Оказание работниками ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке автотранспортных средств около объектов социальной инфраструктуры выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления, комплекта документов для вступления в Программу;
- рассмотрение и проверка достоверности сведений в представленных документах на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству, а также принятие решения о признании молодой семьи участником Программы либо мотивированный отказ;
- формирование списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году;
- прием документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- рассмотрение документов, представленных для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированный отказ;
- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- перечисление социальной выплаты на банковский счет владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Прием заявления, комплекта документов для вступления в Программу.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель заполняет заявление в 2-х экземплярах и представляет необходимые документы, определенные

приложением № 3 к настоящему административному регламенту, лично, либо через представителя (законного или по доверенности).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист управления экономического развития Администрации Некрасовского муниципального округа.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества заявителя, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов заявителя. Специалист ставит подпись и дату принятия заявления и приложенных к нему документов на 2-х экземплярах заявления, один экземпляр заявления возвращает заявителю.

3.3.2. Рассмотрение и проверка достоверности сведений в представленных документах на соответствие требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и действующему законодательству и принятие решения о признании молодой семьи участником Программы либо мотивированный отказ.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры – заявление и документы, поступившие от заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист управления экономического развития Администрации Некрасовского муниципального округа.

Ответственный специалист организует проведение жилищной комиссии по вопросам предоставления молодым семьям социальных выплат, которая проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации, требованиям Программы и принимает решение о включении молодой семьи в число участников Программы либо мотивированный отказ в признании молодой семьи участником Программы. Решение комиссии оформляется протоколом.

Срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

Ответственный исполнитель в 5-дневный срок с момента принятия решения уведомляет заявителя о включении молодой семьи в число участников Программы либо мотивированный отказ в признании молодой семьи участником Программы. Решение направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или выдается ему лично либо его уполномоченному представителю.

Результатом административной процедуры является выявление факта соответствия или несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и направления решения заявителю.

3.3.3. Формирование списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году.

Основанием для начала административной процедуры являются требования Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации Некрасовского муниципального округа.

Ответственный специалист организует проведение жилищной комиссии по вопросам предоставления молодым семьям социальных выплат, которая формирует список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, в соответствии с Положением о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, утвержденным Правительством Ярославской области и изменениями, вносимыми в данное Положение.

Срок исполнения административной процедуры – с 20 мая по 01 июня текущего года.

Результатом административной процедуры является формирование списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году и его предоставление исполнителю областной подпрограммы.

3.3.4. Прием документов для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры являются требования Положения о порядке предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист администрации Некрасовского муниципального округа.

Ответственный специалист получает у исполнителя областной подпрограммы утвержденный список претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и уведомляет заявителя о включении его в данный список, разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты заявитель в течение 15 дней после получения уведомления представляет в администрацию заявление о выдаче свидетельства по форме, указанной в приложении № 4 настоящего административного регламента и документы, указанные в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление составляется и подписывается заявителем в двух экземплярах. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия ответственным исполнителем заявления и комплекта документов. В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов ответственный исполнитель осуществляет их предварительную проверку по вопросам:

- полномочий лица, представивших данный пакет документов, на совершение таких действий;
- соответствия требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

Срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления на получение социальной выплаты и документов заявителя.

3.3.5. Рассмотрение документов, представленных для выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо мотивированный отказ.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - заявление на получение социальной выплаты и документы, поступившие от заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист управления экономического развития Администрации Некрасовского муниципального округа.

Ответственный исполнитель организует проведение жилищной комиссии по вопросам предоставления молодым семьям социальных выплат, которая проводит проверку сведений, содержащихся в представленных документах, в целях определения соответствия данных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям Программы комиссия принимает решение о выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты либо отказе в выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты. Ответственный специалист оформляет протокол решения комиссии.

Результатом административной процедуры является решение комиссии о приеме документов к исполнению или об отказе в выдаче свидетельства, оформление протокола и направление исполнителю областной подпрограммы.

### 3.3.6. Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является факт соответствия представленного пакета документов, установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист управления экономического развития Администрации Некрасовского муниципального округа.

Ответственный специалист производит оформление свидетельств и выдачу их заявителям– претендентам до 1 марта года предоставления субсидии. Дата вручения свидетельства и подпись заявителя фиксируются в книге учета выданных свидетельств.

Результатом административной процедуры является получение свидетельства заявителем лично в руки.

### 3.3.7. Перечисление социальной выплаты на банковский счет владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (распорядителем счета) в банк документов, определенных Приложением 5 к административному регламенту.

Банк в течение 5 рабочих дней с момента получения документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений, в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии документов направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств на счет заявителя (распорядителя счета).

Орган местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на

получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты, при условии соответствия представленных документов настоящим Правилам. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов настоящим Правилам перечисление указанных средств не производится, о чем орган местного самоуправления в указанный срок письменно уведомляет банк. Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 3 рабочих дней со дня поступления средств из местного бюджета для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

Результатом административной процедуры является исполнение банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Некрасовского муниципального округа.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Главе Некрасовского муниципального округа по адресу: 152260, р.п. Некрасовское, ул. Набережная д.37, тел. 4-11-68;

- заместителю главы администрации Некрасовского муниципального округа по адресу: 152260, р.п. Некрасовское, Набережная д.37, тел. 4-11-68;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Приложение № 1  
к административному регламенту

ФОРМА  
В Администрацию Некрасовского муниципального округа

**Заявление**

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

супруг

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
супруга

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданный  
\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г.,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дети:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

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

-----  
(ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г., проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

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

-----  
(ненужное вычеркнуть)

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

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Г., проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг"

государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

\_\_\_\_\_ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

\_\_\_\_\_ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

\_\_\_\_\_ ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

\_\_\_\_\_ .

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту

ФОРМА  
Оператору муниципальной программы по поддержке молодых семей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о систематизации, хранении и передаче персональных данных  
членов молодой семьи

Я, \_\_\_\_\_,  
зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
паспорт

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер)  
выданный

\_\_\_\_\_,  
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)  
даю согласие на систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

---

(Ф.И.О.; год, месяц, дата и место рождения; адрес, семейное положение) иных персональных данных, предоставляемых мной в рамках участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта "Содействие субъектам Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" (далее - мероприятие), а также персональных данных несовершеннолетних членов моей семьи:

1.

---

(Ф.И.О., родственные отношения)

2.

---

(Ф.И.О., родственные отношения)

3.

---

(Ф.И.О., родственные отношения)

4.

---

(Ф.И.О., родственные отношения)

при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Передача персональных данных органам и организациям, участвующим в оказании государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий, разрешается на период участия моей семьи в мероприятии в рамках регионального проекта "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем" государственной программы Ярославской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области" на 2024 - 2030 годы, утвержденной постановлением Правительства Ярославской области от 27.03.2024 N 393-п "Об утверждении государственной программы Ярославской области "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ярославской области" на 2024 - 2030 годы и порядков предоставления субсидий и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных

постановлений Правительства области".", иным органам и организациям, участвующим в оказании государственной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий, разрешается на период участия моей семьи в подпрограмме.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение могут осуществляться только с моего письменного согласия.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень документов,  
необходимых для выдачи свидетельства при получении муниципальной  
услуги «Предоставление социальных выплат молодым семьям на  
приобретение (строительство) жилья»**

В случае использования социальных выплат для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения:

- заявление о выдаче свидетельства, составленное по форме согласно приложению 4 к административному регламенту
- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;
- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- документы, необходимые для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии);
- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии);
- документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия члена молодой семьи действовать от имени указанных лиц или их законных представителей.

В случае использования социальных выплат для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома; для

осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье являются членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива, после уплаты, которого жилое помещение переходит в собственность данной молодой семьи; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома; для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономического класса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации:

- заявление о выдаче свидетельства, составленное по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

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

- документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- документы, необходимые для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

- заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

- документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия члена молодой семьи действовать от имени указанных лиц или их законных представителей.

В случае использования социальных выплат для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома:

- заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

- копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);
- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;
- копия кредитного договора (договора займа);
- справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);
- документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа);
- заявление о систематизации, хранении и передаче персональных данных членов молодой семьи по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- документы, подтверждающие согласие лиц, не являющихся членами молодой семьи, или их законных представителей на обработку персональных данных, а также полномочия члена молодой семьи действовать от имени указанных лиц или их законных представителей;
- копия документа, подтверждающего участие одного или обоих супругов молодой семьи либо одного родителя в неполной молодой семье в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция) (при наличии);
- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), принимавшего (принимавшей) участие в специальной военной операции (при наличии).

Приложение № 4  
к административному регламенту

ФОРМА

Главе Некрасовского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче свидетельства на получение социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилья.**

Прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья на территории Ярославской области.

Состав семьи:

Супруг (супруга) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

20\_\_,

проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_,

проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,  
проживает \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

---

Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты, предоставляемой на основании свидетельства.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования свидетельства ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)
3. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

**Перечень документов,  
необходимых для предоставления в банк для перечисления средств  
социальных выплат при получении муниципальной услуги «Предоставление  
социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство)  
жилья»**

Для оплаты приобретаемого жилого помещения распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета,
- договор купли-продажи жилого помещения,
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретаемое жилое помещение и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения в части, превышающей размер предоставляемой

- в случае приобретения жилого помещения экономического класса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей- участников подпрограммы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с указанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Для оплаты создаваемого объекта индивидуального жилищного строительства распорядитель счета представляет в банк:

- документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненно наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;

- разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;
- договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

Для оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита или займа, в том числе ипотечного, на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета;
- кредитный договор (договор займа);
- в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого

помещения;

- в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

Для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

- договор банковского счета;

- кредитный договор (договор займа);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются договор строительного подряда либо иные документы, подтверждающие расходы по строительству индивидуального жилого дома);

- справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом. Размер социальной выплаты, предоставляемой на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечным жилищным кредитам или займам на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом.

В случае направления социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего данное жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

- копию устава кооператива;

- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участника подпрограммы;

- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

**Блок-схема**





Соответствует

Выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты

Получение заявки банка на перечисление бюджетных средств и проверка ее соответствие данным о выданных свидетельствах

Перечисление социальной выплаты на банковский счет владельца свидетельства

Не соответствует

Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе